



Pergamum

Sistema Integrado de Bibliotecas

Parâmetros

Manual

APC

Sumário

1	INSTITUIÇÃO	1-1
1.1	INFORMAÇÕES GERAIS	1-2
1.2	PARÂMETROS	1-4
1.2.1	<i>Catálogo</i>	1-5
1.2.2	<i>Circulação</i>	1-8
1.2.3	<i>Geral</i>	1-14
1.2.3.1	CARTEIRA	1-19
1.2.3.2	ETIQUETA	1-20
1.2.3.3	PARÂMETROS DO SISTEMA	1-21
1.2.3.4	RELATÓRIOS	1-22
1.3	MENSAGENS	1-23
1.4	VÍNCULOS	1-27
2	BIBLIOTECA	2-1
2.1	BIBLIOTECA	2-2
2.2	PARÂMETROS	2-5
2.3	RESERVA	2-10
2.4	MENSAGENS	2-13
2.5	ETIQUETAS	2-16
2.6	INVENTÁRIO – RESTRIÇÃO / DEVOLUÇÃO	2-20
2.7	E-MAIL	2-21
2.8	LOCALIZAÇÕES DISPONÍVEIS	2-23
2.9	SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO	2-24
3	PERMISSÃO DE USUÁRIOS	3-1
3.1	ACESSOS	3-2
3.1.1	<i>Obras/campos marc</i>	3-6
3.2	ACESSOS POR ATIVIDADES	3-30
3.3	PERFIL DE USUÁRIOS	3-31
3.4	ACESSO BIBLIOTECA	3-32
3.5	IMPRESSÃO	3-33
4	EMPRÉSTIMO	4-1
4.1	USUÁRIO	4-1
4.1.1	<i>Tipo</i>	4-2
4.1.2	<i>Tipo empréstimo exemplar</i>	4-4
4.1.3	<i>Categoria</i>	4-5
4.1.4	<i>Tipo de usuário</i>	4-8
4.1.5	<i>Alteração de prazo e qtde</i>	4-10
4.2	TIPO OBRA	4-11
4.2.1	<i>Tipo</i>	4-11
4.2.2	<i>Tipo empréstimo exemplar</i>	4-13
4.2.3	<i>Categoria</i>	4-14
4.2.4	<i>Tipo de obra</i>	4-16
4.3	CATEGORIA POR BIBLIOTECA	4-20
4.3.1	<i>Tipo</i>	4-20
4.3.2	<i>Tipo empréstimo exemplar</i>	4-22
4.3.3	<i>Categoria</i>	4-24
4.3.4	<i>Tipo de USUÁRIO</i>	4-25
4.3.5	<i>Categorias por biblioteca</i>	4-27
4.4	CATEGORIA POR BIBLIOTECA	4-30
4.4.1	<i>Tipo</i>	4-30
4.4.2	<i>Tipo empréstimo exemplar</i>	4-32
4.4.3	<i>Categoria</i>	4-34

4.4.4	Tipo de obra	4-35
4.4.5	Alteração de prazo e qtde.	4-39
5	ÁREA DE CONHECIMENTO	5-1
5.1	ÁREA - CLASSIFICAÇÃO	5-2
5.2	ÁREA CNPQ -	5-7
6	BASE DE DADOS	6-1
6.1	CATEGORIAS	6-2
6.2	FORNECEDORES	6-3
6.3	BASE DE DADOS	6-4
6.4	CONSULTAS	6-5
7	TIPO DE OBRA	7-1
7.1	VÍNCULOS	7-6
7.1.1	F11	7-6
7.1.2	Planilha	7-8
7.1.3	Grupos	7-10
7.2	EXEMPLOS	7-12
7.3	ORDENAÇÃO	7-13
8	IMAGENS DA LOCALIZAÇÃO NA CONSULTA	8-1
8.1	ESTANTES	8-2
8.2	COMPLEMENTOS	8-3
8.3	LOCALIZAÇÃO NA ESTANTE	8-4
9	PROCESSOS DIÁRIOS	9-1
9.1	AUTOMÁTICO DIA	9-2
9.2	ATUALIZAÇÃO DE DADOS NA BASE LOCAL	9-3
10	ACESSO ATIVIDADES	10-1
11	MODELOS DE CARTAS / MENSAGENS	11-1
12	LINKS	12-1
12.1	CATEGORIA	12-2
12.2	LINK	12-3
13	TABELAS DINÂMICAS	13-1
13.1	AUXILIARES	13-4
13.2	BIBLIOGRÁFICO/AUTORIDADES	13-26
13.3	MARC	13-33
13.4	RESTRITO	13-38
14	CAMPOS - BIBLIOGRÁFICOS	14-1
14.1	INDICADOR	14-4
14.2	SUBCAMPO	14-5
14.2.1	Inclusão de um novo campo ou subcampo	14-7
15	CAMPOS AUTORIDADES	15-1
15.1	INDICADOR	15-4
15.2	SUBCAMPO	15-5
16	CAMPO FIXO 7	16-1
17	CAMPO FIXO 8	17-1
17.1	BIBLIOGRÁFICO	17-1

17.2	AUTORIDADE.....	17-4
18	CAMPO DE CLASSIFICAÇÃO.....	18-1
19	CAMPO EXIBIÇÃO.....	19-1
19.1	BIBLIOGRÁFICO.....	19-1
19.2	AUTORIDADE.....	19-4
20	ANEXOS	20-2

APRESENTAÇÃO

Este módulo tem por objetivo fornecer o controle das configurações do Sistema. Na primeira coluna estão os **Parâmetros do Sistema** e, na segunda coluna, os **Parâmetros do MARC**.

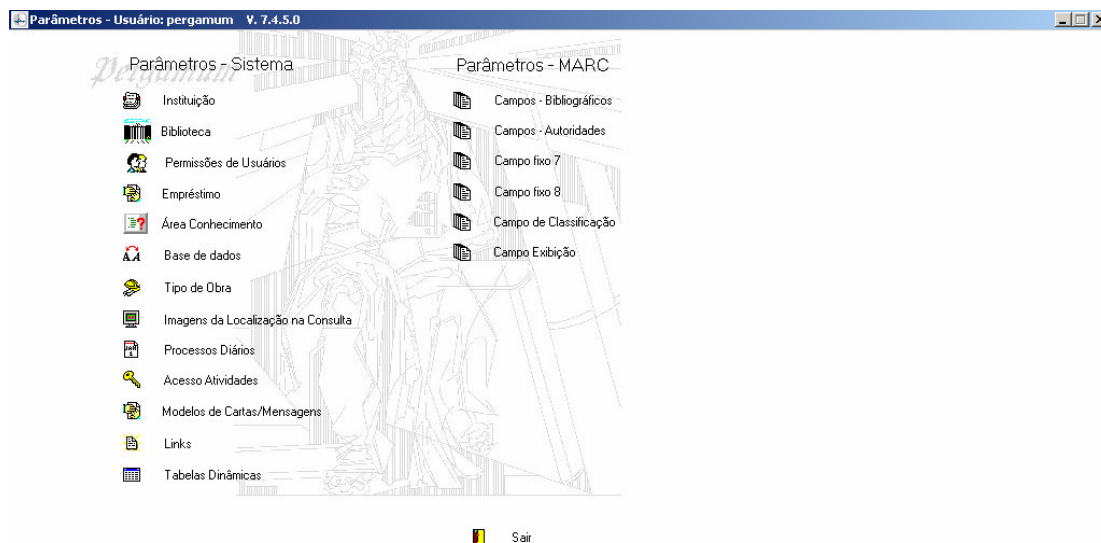


Figura: Tela inicial do módulo

Existem algumas tabelas-padrão que só deverão ser alteradas caso a Biblioteca venha a definir novas entradas para a utilização do padrão MARC. Qualquer atualização nestas tabelas deverá ser comunicada à PUCPR para o seu cadastro na rede. São elas:

País	Campos - Autoridades
Área Geográfica	Campo fixo7
Idioma	Campo fixo 8
Periodicidade	Campo de Classificação
Campos - Bibliográficos	Campos Exibição

1 INSTITUIÇÃO

Esta tela é usada para cadastrar os parâmetros gerais da Instituição.

Instituição

Informações gerais | Parâmetros | Mensagens | Vínculos

Razão social: SQL HOMOLOGAÇÃO

Descrição da instituição: VERSAO 7.X - SQL SERVER HOMOLOGAÇÃO

Sigla da instituição: TESTEGIOTT

CNPJ da Instituição: 7665982000151 I. E.: Isento

Endereço do contato da instituição: Prado Velho, 1155

Telefone de contato na instituição: (41) 3271 1736

Fax para contato na instituição: (41) 3332 1736

Último código do acervo: 58124 Último código do fornecedor: 5771

Último código da autoridade: 113426 Último código do pedido: 64

Último código do exemplar: 9810529 Último número de solicitação: 139 Número do título: 110

Denominação débito: Multa

Denominação desconto: Desconto

Denominação login: Matrícula

Gravar Sair

Figura: Instituição

1.1 Informações Gerais

São as Informações Gerais do sistema que identificam os dados da Instituição e os últimos códigos inseridos: acervo, autoridade, exemplar, fornecedor, pedido, solicitação.

A tela 'Informações Gerais' do sistema apresenta os seguintes dados:

Razão social :	Associação Paranaense de Cultura		
Descrição da instituição :	Pontifícia Universidade Católica do Paraná - 7. atual		
Sigla da instituição :	PUCPR		
CNPJ da Instituição :	7665982000151	I. E.:	Isento
Endereço do contato da instituição :	Prado Velho, 1155		
Telefone de contato na instituição :	(41) 3271 1724		
Fax para contato na instituição :	(41) 3332 1724		
Último código do acervo	160290	Último código do fornecedor	1551
Último código da autoridade	468109	Último código do pedido	213
Último código do exemplar	1111111671	Último número de solicitação	276
		Número do título	64
Denominação débito	Multa		
Denominação desconto	Desconto		
Denominação login	Matrícula		

Figura: Informações Gerais

Nesta tela é possível identificar as informações sobre as últimas inclusões feitas no sistema, com relação à catalogação e aquisição, o tipo de empréstimo, modo de entrada de registro, etc.

Último código do acervo – último acervo catalogado (Módulo Catalogação);

Último código da autoridade – última autoridade cadastrada (Catalogação – Autoridade);

Último código do exemplar – último exemplar inserido (Catalogação – Exemplar);

Último código do fornecedor – último fornecedor/editor cadastrado (Catalogação – Fornecedor / Editora);

Detalhamento da seção de estatísticas de uso:

Último código do acervo :	8087	Último código do fornecedor :	1475
Último código da autoridade :	9544	Último código do pedido :	59
Último código do exemplar :	23868	Último número de solicitação :	90
		Número do título:	0

Último código do pedido – último pedido gerado (Módulo Aquisição);

Último código da licitação – última licitação gerada (Módulo Aquisição);

Último código da sugestão de compra – última sugestão de compra gerada (Módulo Aquisição);

Número do título – último boleto bancário gerado na Biblioteca (Módulo Circulação).

As denominações que serão visualizadas nos recibos de **Débito** e de **Desconto**, e também na identificação do usuário (**Login**) no Módulo Consulta / Acesso ao usuário, podem ser personalizadas pela Instituição. Desse modo, é possível utilizar termos que já são conhecidos pelos usuários.

Denominação débito	Multa
Denominação desconto	Desconto
Denominação login	Matricula

1.2 Parâmetros

Nesta tela são definidos parâmetros referentes à Catalogação, Circulação e os parâmetros Gerais, que serão comuns para todas as Bibliotecas da Instituição.

Instituição

Parâmetros

Catalogação | Circulação | **Geral**

Email padrão para envio de mensagens pela internet: andrade.deborah@pucpr.br

Qtde de linhas na pesquisa: 1000 N° dias pesq. aquisição: 60 N° dias DSI: 1

☒ Utiliza nível de autorização Idioma: por - Portugue

☒ Envia e-mail de comentários e sugestões gerais ☐ Utiliza pesquisa textual

☒ Agrupa as bibliotecas por campus na consulta WEB Quantidade de bibliotecas por acervo: 2

Modo de entrada de registros:

Usuários: ☐ Sequencial ☐ Manual ☒ Automático

Exemplares: ☒ Sequencial ☐ Manual

☐ Utiliza código auxiliar para a pessoa

☐ Utiliza código auxiliar para o acesso na consulta

☐ Utiliza código auxiliar para U.O.

☐ Contém duplicidade de exemplares

☐ Utilizar cód. usuário por matrícula

☐ Troca caracter por número no exemplar

Aquisição:

☒ Carta licitação

☒ Pedidos/Itens sequenciais

☐ Usa pré - sugestão

☐ Verba sugestão

☐ Disciplina sugestão

Carteira | **Etiqueta** | Parâmetros do sistema | Relatórios

Padrão do código de barra: EAN13 Tamanho do código: 9 ☐ Concatenar posições

Código de trabalho:

Posição inicial: 1 Posição final: 9

Dígito verificador:

Posição: 10 ☐ Testar dígito

Via:

Posição inicial: 1 Posição final: 1 ☐ Testar número da via

Código da empresa:

Posição inicial: 2 Posição final: 3 ☐ Testar código da empresa

Figura: Parâmetros

1.2.1 CATALOGAÇÃO

Nesta tela são cadastrados os parâmetros referentes à Catalogação (entradas de registros no sistema).

Parâmetros

Catalogação | Circulação | Geral

Campo não transporte: 1;3;5;697;863;930

Tipo de obra para identificar o periódico: 15 - Periódicos

Tipo de obra para identificar o artigo: 4 - Artigos

Tipo de obra para identificar a base de dados: 30 - Base de dados

Campo da base de dados: 520

Situação do exemplar que impossibilita circulação: 6 - Encam. Proc. técnico

Modo de aquisição da permuta: 3 - Permuta

Modo de aquisição da doação: 2 - Doação

☒ Tesouro

☒ Classificação distinta

☐ Usa base principal

☒ Usa plano de ensino por exemplar

☐ Preencher a data de aquisição no cadastro do exemplar com a data atual

☒ Verifica duplicidade do número exemplar na tela do cadastro de exemplar

Sequencial de exemplar:

☐ Por acervo

☒ Por biblioteca

☐ Por biblioteca e localização

Gravar

Sair

Figura: Parâmetros / Catalogação

Campos não transporte: São campos que podem ser definidos como não transportáveis para a Catalogação, ao fazer uma Importação ou cópia de acervo. Deverá ser preenchido com o **número** dos campos, separados por ponto e vírgula (;) sem espaços entre os caracteres.

Por exemplo, o Campo 930 armazena os dados das atualizações efetuadas no acervo (pessoa que atualizou data da atualização, etc.). É uma informação interna da biblioteca. Portanto, não necessita ser transportado no momento da Importação.

Tipo de obra para identificar o periódico: Mostra o número que a Instituição utiliza para identificar o Tipo de obra Periódico. É importante para os relatórios e para validar atividades

Tipo de obra para identificar o artigo: Mostra o número que a Instituição utiliza para identificar o Tipo de obra Artigo. É importante para os relatórios e para validar atividades.

Tipo de obra para identificar a base de dados: Informa o número que a Instituição utiliza para identificar que o material é uma **Base de dados**.

Campo da base de dados: Campo onde foi digitado o resumo da base de dados que será visualizado na Internet, módulo Consulta / Base de dados.

Situação do exemplar que impossibilita circulação: Informa o número da situação que a Instituição utiliza, na tela exemplar, para identificar que o material deve ser retido. No empréstimo ou na devolução o sistema mostrará a mensagem digitada no momento da troca de situação.

Modo de aquisição da permuta: Informa o número que a Instituição utiliza para identificar que o modo de aquisição do material é **Permuta**.

Modo de aquisição da doação: Informa o número que a Instituição utiliza para identificar que o modo de aquisição do material é **Doação**.

O formulário contém as seguintes opções:

- ☒ Tesauro
- ☒ Classificação distinta
- ☐ Usa base principal
- ☒ Usa plano de ensino por exemplar
- ☐ Preencher a data de aquisição no cadastro do exemplar com a data atual
- ☒ Verifica duplicidade do número exemplar na tela do cadastro de exemplar

Sequencial de exemplar:

- ☐ Por acervo
- ☒ Por biblioteca
- ☐ Por biblioteca e localização

Tesauro: Esta opção deverá ser marcada para as instituições que utilizam Tesauro na indexação.

Classificação distinta: Indica que as Bibliotecas da Instituição utilizam diferentes tabelas de Classificação. Marcando esta opção, a área de conhecimento no botão Cad. Acervo terá outra aparência, a fim de permitir definir a Tabela de Classificação que a Biblioteca utiliza, ou as diferentes notações atribuídas à mesma obra. Na Catalogação, o campo 90 deve ser preenchido com o \$8 para relacionar a Biblioteca à sua classificação.

Usa base principal: Utilizado pelas instituições com dois bancos de dados: um geral onde está armazenado todo o acervo da Instituição e um local onde é armazenado somente o dado referente a uma biblioteca.

Usa plano de ensino por exemplar: Tem a finalidade de controlar os totais de exemplares por biblioteca/disciplina

Preencher a data de aquisição no cadastro do exemplar com a data atual: Esta opção deverá ser marcada para as instituições que desejarem que o sistema preencha automaticamente, no módulo Catalogação / Cadastro / Exemplar, a data de aquisição dos exemplares com a data do dia em que o exemplar está sendo cadastrado.

Verifica duplicidade do número exemplar na tela do cadastro de exemplar: Esta opção deverá ser marcada para instituições que trabalham com ordem sequencial de exemplar. Deixando esta opção desmarcada é possível inserir exemplares com a mesma ordem por acervo, por biblioteca ou por biblioteca e localização.

As opções **Sequencial de exemplar**

- **Por acervo** – permite incluir exemplares sequenciais no mesmo acervo, independente da biblioteca.

Código	Volume	Número	Inf.adicional	Biblioteca	Localização	Situação	Tipo Emp
4489		1		Biblioteca Central	Disponível no acervo	Normal	1 - Norma
4464		2		Biblioteca Central	Disponível no acervo	Normal	1 - Norma
4465		3		Biblioteca Central	Disponível no acervo	Normal	1 - Norma
9810525		4		Campus II	Disponível no acervo	Normal	1 - Norma
9810526		5		Campus II	Disponível no acervo	Normal	1 - Norma

Não existe reserva cadastrada para esta obra

OK Imprimir Sair

Legenda
Exemplar emprestado

Figura: Catalogação / Exemplar / por acervo

- **Por biblioteca** – os exemplares recomeçam para cada biblioteca. É a maneira mais utilizada hoje.

Código	Volume	Número	Inf.adicional	Biblioteca	Localização	Situação	Tipo Emp
4489		1		Biblioteca Central	Disponível no acervo	Normal	1 - Norma
4464		2		Biblioteca Central	Disponível no acervo	Normal	1 - Norma
4465		3		Biblioteca Central	Disponível no acervo	Normal	1 - Norma
9810525		1		Campus II	Disponível no acervo	Normal	1 - Norma
9810526		2		Campus II	Disponível no acervo	Normal	1 - Norma

Não existe reserva cadastrada para esta obra

OK Imprimir Sair

Legenda
Exemplar emprestado

Figura: Catalogação / Exemplar / por biblioteca

- **Por biblioteca e localização** – os exemplares recomeçam para cada localização dentro da mesma biblioteca.

Código	Volume	Número	Inf.adicional	Biblioteca	Localização	Situação	Tipo Emp
4489		1		Biblioteca Central	Salão de leitura	Normal	1 - Norma
4464		2		Biblioteca Central	Salão de leitura	Normal	1 - Norma
4465		1		Biblioteca Central	Disponível no acervo	Normal	1 - Norma
9810525		1		Campus II	Salão de leitura	Normal	1 - Norma
9810526		1		Campus II	Disponível no acervo	Normal	1 - Norma

Não existe reserva cadastrada para esta obra

OK Imprimir Sair

Legenda
Exemplar emprestado

Figura: Catalogação / Exemplar / por biblioteca e localização

1.2.2 CIRCULAÇÃO

Esta tela permite cadastrar os parâmetros gerais referentes à circulação de materiais (empréstimo).

Figura: Circulação

Tipo de empréstimo: Neste item é possível definir qual a forma de empréstimo adotado na Instituição.

- **Usuário:** Possibilita definir o total de materiais a ser emprestado, na Instituição, por categoria de usuários, independente do tipo de obra. Vale lembrar que este total é para toda a instituição, ou seja, os parâmetros devem ser os mesmos para todas as bibliotecas.

Exemplo: O usuário poderá emprestar 8 materiais. Podem ser 8 livros; ou 8 Fitav de vídeo; ou 3 livros + 3 Fitav de vídeo + 2 CD-ROMs.

- **Tipo de obra:** Possibilita definir o total de materiais, por tipo de obra, que cada categoria de usuário poderá emprestar. Esta opção permite definir prazos e quantidades por biblioteca, ou seja, o usuário poderá retirar todos os materiais indicados no exemplo em cada biblioteca.

Exemplo: O usuário poderá emprestar 5 livros + 2 Fitav de vídeo + 2 Teses + 2 Dissertações + 2 CD-ROMs, Totalizando 13 materiais.

- **Categoria por biblioteca:** Possibilita definir, em uma mesma Instituição, prazos e quantidades diferentes para empréstimo, por categoria de usuário e por biblioteca. Estes parâmetros é uma mescla dos dois primeiros, sendo que neste também o usuário pode retirar as quantidades indicadas no exemplo em cada biblioteca.

Exemplo: Na Biblioteca Central a categoria aluno pode emprestar 8 materiais. Podem ser 8 livros; ou 8 Fitas de vídeo; ou ainda 3 livros + 3 Fitas + 2 CD-ROMs.

Na Biblioteca setorial (da mesma instituição) a categoria aluno pode emprestar 10 materiais. Podem ser 10 livros; ou 10 Fitas de vídeo; ou, ainda, 5 livros + 3 Fitas + 2 CD-ROMs.

- **Tipo obra com limite geral:** Possibilita definir um limite geral de obras por instituição. Cada biblioteca pode definir os seus totais e prazos, mas deve ser definida uma quantidade limite na instituição.

Exemplo: a categoria aluno poderá emprestar 5 livros, 3 fitas, 2 CD-Roms, 2 Dissertações, 2 Teses. No entanto, o total geral não pode ultrapassar a 10 itens.

Em todos os tipos de empréstimo é possível definir um Valor acúmulo de débito (Parâmetros / Empréstimo / Categoria) para que o sistema impeça o empréstimo e a renovação do usuário. Por exemplo: se for definido o valor de R\$ 10,00 o usuário poderá realizar empréstimos e renovações até seu débito na instituição alcançar R\$ 10,00. Ultrapassando este valor, para voltar a emprestar e renovar, o usuário deverá pagar o débito ou parte dele para que o valor seja menor que o valor estipulado.

Tipo do empréstimo : ☒ Usuário ☐ Tipo obra ☐ Categoria por biblioteca ☐ Tipo obra com limite geral

Utiliza localização na parametrização de empréstimo: Permite que um determinado tipo de obra que se encontre numa localização diferente possua permissões de empréstimo distintas do mesmo material que se encontra numa outra localização.

Utiliza coleção na parametrização de empréstimo: Permite que um determinado tipo de obra que se encontre numa coleção possua permissões de empréstimo distintas do mesmo material que se encontra numa outra coleção, ou numa coleção geral.

☐ Utiliza localização na parametrização de empréstimo
☐ Utiliza coleção na parametrização de empréstimo

Situação do exemplar que identifica o Malote: Informa o número que a Biblioteca utiliza para identificar que o material está na situação de Malote.

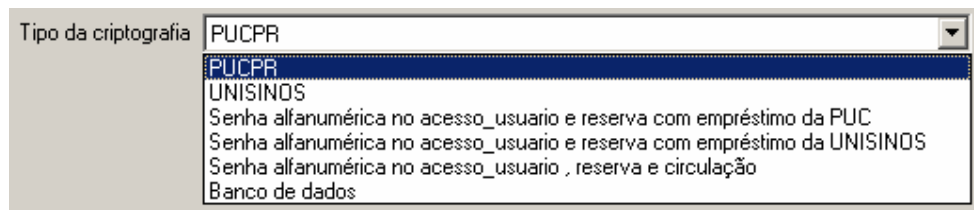
Situação do exemplar que identifica o malote

Localização do material que identifica o acervo fechado: Informa o número que a Biblioteca utiliza para identificar que o material pertence ao Acervo fechado.

Localização do material que identifica o acervo fechado

Tipo da criptografia: Método de criptografia utilizado pelo sistema para ocultar a senha do usuário.

- **PUCPR:** Não utiliza senha alfanumérica, ou seja, utiliza somente senha numérica sendo esta de quatro a seis dígitos utilizando a criptografia da PUCPR.
- **UNISINOS:** Não utiliza senha alfanumérica, ou seja, utiliza somente senha numérica sendo esta de quatro a seis dígitos utilizando a criptografia da UNISINOS.
- **Senha alfanumérica no acesso_usuario e reserva com empréstimo da PUCPR:** Utiliza senha alfanumérica somente no acesso usuário e reserva (na Internet) e criptografia PUCPR da senha numérica (para empréstimo no balcão). Neste caso o usuário terá duas senhas, uma para empréstimo no balcão, e outra para renovação na Internet;
- **Senha alfanumérica no acesso_usuario e reserva com empréstimo da UNISINOS:** Utiliza senha alfanumérica somente no acesso usuário e reserva (na Internet) e criptografia UNISINOS da senha numérica (para empréstimo no balcão). Neste caso o usuário terá duas senhas, uma para empréstimo no balcão, e outra para renovação na Internet;
- **Senha alfanumérica no acesso_usuario, reserva e circulação:** Utiliza senha alfanumérica no acesso usuário, reserva de obras e circulação de materiais.



Qtde. máx. de tentativa de acesso do usuário: Número de vezes que o usuário poderá digitar a sua senha incorretamente no acesso ao usuário. Ao ultrapassar a quantidade estipulada, o sistema bloqueia a senha do usuário, sendo necessário recadastrar a nova senha no setor responsável. Para as instituições que não querem trabalhar com esta opção, este valor deve ser igual a zero.

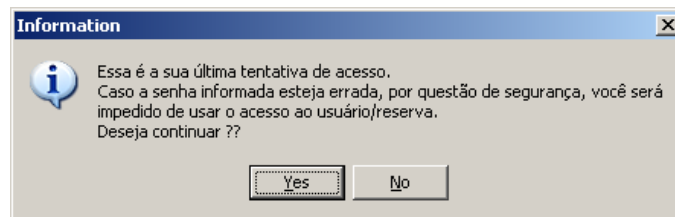
Qtde. máx. de tentativa de acesso do usuário

Sem limites de tentativas.

Qtde. máx. de tentativa de acesso do usuário

Com limites de tentativas

Mensagem de alerta – Módulo Consulta / Acesso Usuário:



Quantidade máxima e mínima de caracteres da senha: Serve para as instituições que trabalham com senhas, no empréstimo e na renovação. Estas opções só devem ser utilizadas pelas instituições que usam os tipos de criptografias 3, 4 e 5. Para as que usam os tipos de criptografias 1 – PUCPR – e 2 – UNISINOS – o tamanho da senha é fixo: mínimo 4 e máximo 6 caracteres. Neste campo deve ser informada a quantidade de caracteres da senha.

Quantidade mínima de caracteres da senha	0
Quantidade máxima de caracteres da senha	8

Exportar multas: Para as instituições que necessitam exportar as multas, neste campo deve ser informado o tipo de exportação que estarão usando.

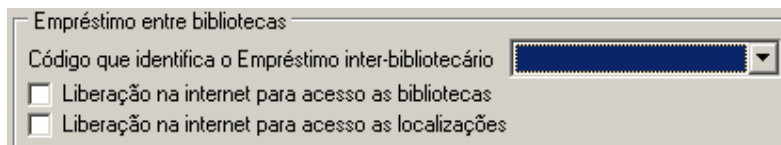
- **Não Exportar:** Não exporta multas para outros sistemas.
- **Exportar on-line:** Gera multa e exporta diretamente para o sistema financeiro (integrado) liberando o usuário no sistema Pergamum, deixando-o pendente apenas no financeiro.
- **Exportar off-line sem débito:** Gera a multa em blocos e exporta para o sistema financeiro na execução da rotina diária do Automático Dia, liberando o usuário no sistema Pergamum, mas deixando-o pendente no financeiro.
- **Exportar off-line com débito:** Gera a multa em blocos e exporta para o sistema financeiro na execução da rotina diária do Automático Dia, não liberando o usuário no sistema Pergamum, e deixando-o pendente também no financeiro.
- **Exportar off-line com acúmulo:** Gera a multa em blocos, com acúmulo de débitos, e exporta para o sistema financeiro na execução da rotina diária do Automático Dia, não liberando o usuário no sistema Pergamum, e deixando-o pendente também no financeiro.
- **Exportar off-line sem débito Opcional:** Gera a multa em blocos e exporta para o sistema financeiro na execução da rotina diária do Automático Dia, liberando o usuário no sistema Pergamum, mas deixando-o pendente no financeiro. Para esta forma de exportação o sistema solicitará o consentimento do usuário no momento da devolução.

Exportar multas	3 - Exporta off-line com débito 0 - Não Exportar 1 - Exportar on-line 2 - Exportar off-line sem débito 3 - Exporta off-line com débito 4 - Exporta off-line com acúmulo 5 - Exporta off-line sem débito opcional
-----------------	---

Nº de renovações permitidas: Este parâmetro irá controlar a quantidade de renovações permitidas desde que a opção **Testar Empréstimo 24 horas** esteja habilitada

Tolerância em dias no atraso de empréstimo: Neste campo deve ser informado o número de dias de tolerância que a(s) biblioteca(s) darão ao usuário. Se for “5” (cinco), o usuário será afastado após 5 dias de atraso na devolução do material. Para que o usuário seja afastado, assim que possuir material em atraso, não podendo mais efetuar empréstimos, o valor deve ser igual a “0” (zero).

Nº de renovações permitidas	5
Tolerância em dias no atraso de empréstimo	0



Habilitar em Parâmetros / Biblioteca / Solicitação de empréstimo, as bibliotecas para as quais os usuários poderão solicitar este tipo de empréstimo.

A opção Liberação na internet para acesso às bibliotecas: deve ser marcada para que apareçam as outras bibliotecas da instituição com as quais será possível realizar a solicitação de empréstimo.

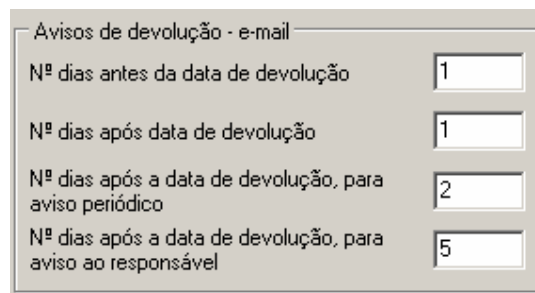
A opção Liberação na internet para acesso às localizações : deve ser marcada para que apareçam as unidades organizacionais com as quais aquele usuário tem vínculo. Se marcada a opção, é necessário que o vínculo Departamento / Biblioteca / Usuário esteja cadastrado no Módulo Usuários / Unidade Organizacional

Nº dias antes da data de devolução: Indica o número de dias anterior a data de devolução da obra, para que seja enviado o e-mail de aviso para o usuário. Esta mensagem é gerada automaticamente pelo sistema juntando dados do usuário e das obras em atraso.

Nº dias após data de devolução: Indica o número de dias, depois do atraso, que o sistema encaminhará um novo aviso para os usuários que ainda estão em débito com a Biblioteca.

Nº dias após a data de devolução, para aviso periódico: Indica o número de dias para que o sistema reenvie o aviso de débito, reforçando que o material ainda não foi devolvido.

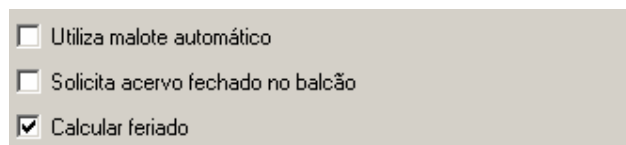
Nº dias após a data de devolução, para ao responsável: Indica o número de dias para que o sistema envie o aviso de débito ao responsável pelo usuário. O responsável deve estar vinculado ao usuário no módulo Usuários / Usuários / Pessoas vinculadas.



Utiliza malote automático: Permite que, ao devolver uma obra pertencente a outra biblioteca, o sistema passe o exemplar para a Situação **malote** automaticamente.

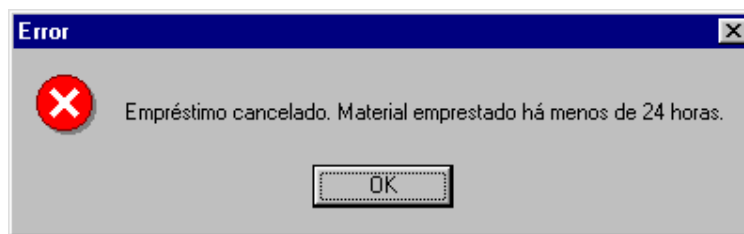
Solicita acervo fechado no balcão: Esta opção deverá ser marcada para as instituições que disponibilizam a consulta WEB na biblioteca e desejam fazer o controle do acervo fechado direto no balcão do acervo fechado, e não na tela de consulta.

Calcular feriado: Verifica os feriados para que a devolução não ocorra nestes dias.

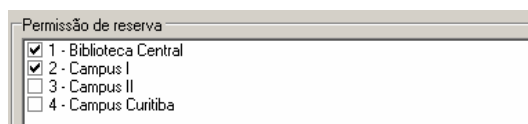


Testar empréstimo 24h: Define que o material deve permanecer na Biblioteca por 24 horas após as renovações permitidas, para que possa ser emprestado novamente pelo mesmo usuário.

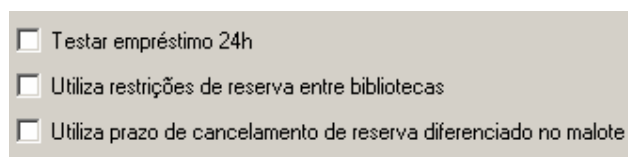
Ultrapassando o número de renovações permitidas, aparecerá a seguinte mensagem.



Utiliza restrição de reservas entre bibliotecas: Permite bloquear a reserva de materiais de uma determinada biblioteca para usuários que pertencem a outras bibliotecas. Neste caso, deve-se marcar esta opção e em Parâmetros / Biblioteca / Reserva deve-se marcar em quais bibliotecas os usuários poderão reservar materiais. Vale lembrar, ainda, que as **Unidades Organizacionais** devem estar relacionadas a uma biblioteca, no módulo Usuários / Unidade Organizacional



Utiliza prazo de cancelamento de reserva diferenciado no malote: Permite definir prazos diferentes de liberação de reservas para aquelas realizadas através do recebimento de malote. Deve ser marcado esta opção e, ainda, em Biblioteca / Reservas definir os prazos.



1.2.3 GERAL

Esta tela permite a configuração geral do sistema, quanto à entrada de registros, aquisição, carteira do usuário etc.

Instituição

Parâmetros

Geral

Email padrão para envio de mensagens pela internet: andrade.deborah@pucpr.br

Qtde de linhas na pesquisa: 1000 N° dias pesq. aquisição: 60 N° dias DSI: 1

☒ Utiliza nível de autorização Idioma: por - Portuguese

☒ Envia e-mail de comentários e sugestões gerais ☐ Utiliza pesquisa textual

☒ Agrupa as bibliotecas por campus na consulta WEB Quantidade de bibliotecas por acervo: 2

Modo de entrada de registros:
Usuários: ☐ Sequencial ☐ Manual ☒ Automático
Exemplares: ☒ Sequencial ☐ Manual

☐ Utiliza código auxiliar para a pessoa
☐ Utiliza código auxiliar para o acesso na consulta
☐ Utiliza código auxiliar para U.O.
☐ Contém duplicidade de exemplares
☐ Utilizar cód. usuário por matrícula
☐ Troca caracter por número no exemplar

Aquisição
☒ Carta licitação
☒ Pedidos/Itens sequenciais
☐ Usa pré - sugestão
☐ Verba sugestão
☐ Disciplina sugestão

Carteira | Etiqueta | Parâmetros do sistema | Relatórios

Padrão do código de barra: EAN13 Tamanho do código: 9 ☐ Concatenar posições

Código de trabalho:
Posição inicial: 1 Posição final: 9

Dígito verificador:
Posição: 10 ☐ Testar dígito

Via:
Posição inicial: 1 Posição final: 1 ☐ Testar número da via

Código da empresa:
Posição inicial: 2 Posição final: 3 ☐ Testar código da empresa

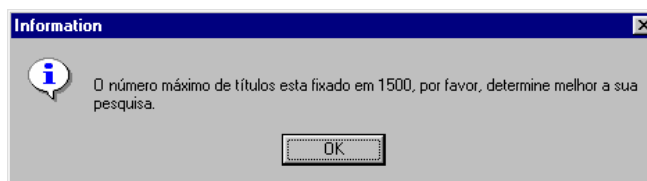
Figura: Geral

E-mail padrão para envio de mensagens pela Internet: Neste campo deve ser informado o e-mail da instituição que irá encaminhar todas as mensagens padrões da instituição, tais como os resultados da pesquisa rápida para o e-mail do usuário.

Email padrão para envio de mensagens pela internet: biblioteca.curitiba@pucpr.br

Quantidade de linhas na pesquisa: Quantidade de Títulos (Acervos) que serão recuperados na pesquisa básica.

Qtde de linhas na pesquisa: 1500



Nº dias pesq. Aquisição: Indica o número de dias que uma nova aquisição ficará disponível no módulo Consulta / Material Incorporado ao Acervo.

Nº dias pesq. aquisição

Nº dias DSI: Neste campo será informado o número de dias que a partir da data de cadastro do material, o sistema enviará o e-mail do DSI.

Nº dias DSI

Idioma: Nesta opção deve estar selecionada a língua na qual as mensagens automáticas do sistema serão enviadas.

Idioma

Utiliza nível de autorização: Esta opção deve ser selecionada nas instituições que necessitem de restrições no acesso à consulta. Esta pode ser:

- **Por tipo de obra e UO:** Todos os usuários vinculados a uma Unidade Organizacional.
- **Por acervo e pessoa:** Usuário com nível de autorização, relacionado com os acervos.

☒ Utiliza nível de autorização
☒ Envia e-mail de comentários e sugestões gerais
☒ Agrupa as bibliotecas por campus na consulta WEB

Envia e-mail de comentários e sugestões gerais: Esta opção deve ser marcada nas instituições que necessitem que os comentários e sugestões dos usuários, feitas no módulo de consulta WEB, sejam encaminhadas para o e-mail da biblioteca selecionada.

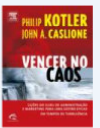
Agrupa as bibliotecas por campus na consulta WEB - Utilizado para as instituições que possuem várias bibliotecas e tem necessidade de agrupar pelo Campus para melhor visualização dos exemplares na consulta.

- **Quantidade de bibliotecas por acervo** - Indica a quantidade de bibliotecas que será visualizada na consulta web sem o agrupamento de campus.

Consulta do título e biblioteca

Termo Pesquisado: "123"

Registro(s) 1 - 1

1.  **Vencer no caos / 2009 - (Livros) - Acervo 1:**
KOTLER, Philip; CASLIONE, John. Vencer no caos
Número de Chamada: LV 658.8
[Visualizar DETALHES](#)

BIBLIOTECA fechar(X)

☒ Todas

- + Campus 1
- + Campus 2
- + Campus 3
- + Campus 4
- + Campus 5
- + Campus 6
- + Campus 7

Rede Pergamum ICAP Integração Compartilhada de Arquivos de Periodicos

Copyright 2008/2009 - Pergamum. Todos os direitos reservados

Até a quantidade indicada, a consulta dos exemplares será por biblioteca.

Exemplares	Referência	Marc	Reserva	Imprimir Classificação
------------	------------	------	---------	------------------------

Biblioteca Central - INED						
Localização na estante: 000				Disponível no Acervo: 1 Emprestado: 0		
Vol./Tomo/Parte/Número	Tipo de empréstimo	Localização	Data emp.	Data dev. prev.	Exemplar	Coleção
ex.1	Uso exclusivo na biblioteca	Disponível no Acervo			25098	

Campus Londrina - FAP						
Localização na estante: 000				Disponível no Acervo: 1 Emprestado: 0		
Vol./Tomo/Parte/Número	Tipo de empréstimo	Localização	Data emp.	Data dev. prev.	Exemplar	Coleção
ex.1	Uso exclusivo na biblioteca	Disponível no Acervo			25100	

Figura: Consulta / visualização sem agrupamento

Acima da quantidade indicada, a consulta dos exemplares será por campus, também indicando a quantidade de exemplares por campus.

Exemplares	Referência	Marc	Reserva	Imprimir Classificação
------------	------------	------	---------	------------------------

Totais de Campi - (Clique abaixo o campus desejado)	
Campus	Qt.
- Campus 1	56
- Campus 2	10
- Campus 13	5

Biblioteca Setorial 190						
Localização na estante: LV 658.8				Disponível no Acervo: 1 Emprestado: 0		
Vol./Tomo/Parte/Número	Tipo de empréstimo	Localização	Data emp.	Data dev. prev.	Exemplar	Coleção
V. 1, ex.1	Normal	Multimeios			1111111963	

Biblioteca Setorial 191						
Localização na estante: LV 658.8				Disponível no Acervo: 1 Emprestado: 0		
Vol./Tomo/Parte/Número	Tipo de empréstimo	Localização	Data emp.	Data dev. prev.	Exemplar	Coleção
V. 1, ex.1	Normal	Multimeios			1111111964	

Figura: Consulta / visualização com agrupamento

Utiliza pesquisa textual: Através da utilização da pesquisa textual, o tempo de respostas nas pesquisas tende a ser menor, bem como a incidência de possíveis travamentos do banco de dados. Caso utilize-se este recurso, tais travamentos são minimizados.

☐ Utiliza pesquisa textual

Modo de entrada de registros: Permite escolher o modo de entrada de registros: de Usuários, no módulo de Usuários, e de Exemplares, no módulo de Catalogação.

- **Automático:** se for digitado o código, o sistema assume o digitado. Deixando o campo Código em branco, a numeração é fornecida pelo sistema no momento da inserção do registro.
- **Manual:** deve-se informar o número de registro do usuário no momento da inserção.
- **Sequencial:** a numeração é fornecida pelo sistema no momento da inserção do registro.

A imagem mostra uma janela de configuração intitulada "Modo de entrada de registros". Ela contém duas seções de configuração:

- Usuários:** Possui três botões de opção: "Sequencial", "Manual" e "Automático". O botão "Automático" está selecionado.
- Exemplares:** Possui dois botões de opção: "Sequencial" e "Manual". O botão "Sequencial" está selecionado.

Abaixo dessas seções, há uma lista de opções com caixas de seleção:

- ☐ Utiliza código auxiliar para a pessoa
- ☐ Utiliza código auxiliar para o acesso na consulta
- ☐ Utiliza código auxiliar para U.O.
- ☐ Contém duplicidade de exemplares
- ☐ Utilizar cód. usuário por matrícula
- ☒ Troca caracter por número no exemplar

À direita da última opção, há um campo de entrada com uma seta para baixo, indicando uma lista suspensa.

Utiliza código auxiliar para a pessoa: Esta opção deverá ser marcada quando a numeração da carteira de identificação das pessoas da Instituição não é compatível com a numeração oferecida pelo Pergamum.

Utiliza código auxiliar para o acesso na consulta: Esta opção deverá ser marcada quando utilizar a máscara no código do usuário para, no módulo Consulta / Acesso usuário.

Utiliza código auxiliar para U.O.: Esta opção deverá ser marcada quando utilizar a máscara no código da UO., no módulo Usuários / Unidade Organização

Contém duplicidade de exemplares: Esta opção deve ser marcada quando, na mesma instituição, em bibliotecas diferentes, houver mais de um material com o mesmo registro.

Utiliza cód. usuário por matrícula: Esta opção deve ser marcada quando, na instituição, o mesmo usuário possua mais de uma matrícula e no Pergamum deve ser identificado por um único código.

Troca caracter por número no exemplar: permite que, quando o exemplar possuir uma letra antes de uma numeração, o sistema troque esta letra por um número.

Ex: Material livro – exemplar K001 = Material livro – exemplar 1001

Material livro – exemplar 1K01 = Material livro – exemplar 1101

Aquisição:

Carta licitação: Esta opção deve ser marcada para as instituições que desejam encaminhar, junto com a licitação, via e-mail, uma carta de apresentação ao fornecedor.

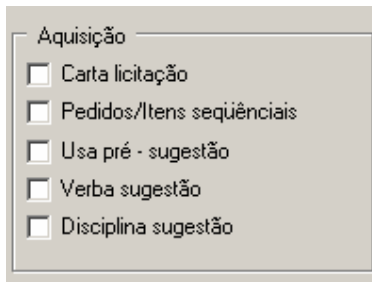
OBS: Para esta opção funcionar deve ser criado um arquivo no diretório C do computador de onde serão encaminhadas as licitações. Este arquivo deve ter o nome “carta_licitação.doc”.

Pedidos/Itens seqüências: Esta opção deve ser marcada para as instituições que desejam que o sistema gere itens seqüenciais dentro do pedido, ignorando o número recebido na sugestão.

Usa pré-sugestão: Esta opção deve ser marcada para as instituições que desejam trabalhar com a pré-sugestão, ou seja, as sugestões passarão por uma análise antes de serem gravadas no Módulo Aquisição / Sugestões de compras. Além de marcar esta opção deve-se, ainda, em Parâmetro / Permissões de usuários / Internet marcar a opção AQUISIÇÃO – APROVAÇÃO DA PRÉ-SUGESTÃO DE COMPRAS para o(s) usuário(s) que tiver(em) esta permissão.

Verba sugestão: Esta opção deve ser marcada para as instituições que desejam liberar o botão Verba na tela de sugestões de aquisições na WEB.

Disciplina sugestão: Esta opção deve ser marcada para as instituições que desejam liberar o botão Disciplina na tela de sugestões de aquisições na WEB, para que o solicitante possa vincular a solicitação do material a uma disciplina específica.



Aquisição

- ☐ Carta licitação
- ☐ Pedidos/Itens seqüenciais
- ☐ Usa pré - sugestão
- ☐ Verba sugestão
- ☐ Disciplina sugestão

1.2.3.1 CARTEIRA

Os parâmetros de carteira definem o padrão do código de barras da carteira dos usuários e a composição do código de Identificação.

Por exemplo:

Na carteira:	1	0	1	2	0	0	4	8	1	7	-	8
Posições:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Configurando como acima, o sistema interpretará:

Código de trabalho 2 0 0 0 4 8 1 7

Dígito verificador 8

Via 1

Código da Empresa 01

Figura: Carteira

Concatenar posições: Concatena as posições da Via, Código da empresa, Código de trabalho e Dígito verificador para formar o Código de trabalho.

1.2.3.2 ETIQUETA

Os parâmetros de etiqueta definem o padrão do código de barras utilizado e a composição dos códigos de exemplar.

Interface de configuração de etiquetas (Etiqueta) com os seguintes campos:

- Padrão do código de barra: 39
- Tamanho do código: 8
- Código de trabalho:
 - Posição inicial: 1
 - Posição final: 8
- Dígito verificador: 0
- Testar dígito: ☐

Legenda:

- Tamanho do Código de barras do exemplar.
- Posição inicial e final do código de barras do exemplar.
- Posição do dígito verificador de código de barras do exemplar.

Figura: Etiqueta

1.2.3.3 PARÂMETROS DO SISTEMA

Esta tela deve ser preenchida com os caminhos dos diretórios e servidor, utilizado pelo sistema.

Figura: Parâmetros do sistema

Arquivo com imagem da consulta: Nome do arquivo da imagem da consulta (Pesquisa Interna).

Arquivo com base de dados: Nome do arquivo onde estão as bases de dados.

Caminho do servidor de aplicativos: Nome do servidor onde estão todos os aplicativos do sistema (importante não alterar o caminho já definido).

Diretório para as fotos: Nome do diretório onde estão armazenadas as fotos dos usuários. Não esquecer de finalizar o endereço com uma barra invertida.

Pasta dos manuais: Nome da pasta onde estão os manuais. Esta pasta deve conter todos os manuais do sistema em formato *pdf*, os quais serão mostrados ao acionar a tecla F1 em qualquer tela do sistema, exceto no módulo Relatórios.

Inventário – Diretório do coletor: Local em que serão armazenados os dados dos coletores. Para bibliotecas que utilizam Arquivo texto, não é necessário o preenchimento deste item.

Inventário – Diretório do backup: Local em que será armazenado o backup (cópia de segurança) dos dados dos coletores. Para bibliotecas que utilizam Arquivo texto, não é necessário o preenchimento deste item.

Diretório de arquivos temporários: Este campo define onde alguns arquivos temporários serão gerados, pois, na maioria das vezes, os bibliotecários não possuem privilégios de administradores das máquinas, mas sim alguns diretórios pré-definidos para o armazenamento de arquivos pessoais ou que queiram armazenar em seus computadores como, por exemplo, o diretório "C:\temp".

Este campo é utilizado no sistema de aquisição para envio das planilhas e dos pedidos para os fornecedores, inclusive 2ª Via.

1.2.3.4 RELATÓRIOS

Esta tela permite definir as margens de todos os relatórios que são gerados pelo Módulo Relatórios.

A interface de configuração de margens dos relatórios é exibida dentro de uma janela intitulada "Instituição". No topo, há uma barra de navegação com os tabs "Parâmetros" e "Geral". O tab "Relatórios" está selecionado e destacado por um retângulo tracejado. Abaixo, há duas opções de configuração: "Manter margens-padrão" (desselecionada) e "Definir margens" (selecionada). À direita dessas opções, há dois botões: "Alterar" (com ícone de lupa) e "Limpar" (com ícone de lixeira). Abaixo, há quatro campos de entrada numérica para definir as margens em milímetros (mm.): "Margem superior" (valor 24), "Margem inferior" (valor 5), "Margem direita" (valor 0) e "Margem esquerda" (valor 10).

Opção	Valor	Unidade
Margem superior	24	mm.
Margem inferior	5	mm.
Margem direita	0	mm.
Margem esquerda	10	mm.

Figura: Relatórios

1.3 Mensagens

Relaciona mensagens sobre a situação do usuário perante a Instituição, conforme a operação que está sendo executada. Estas mensagens serão visualizadas pelos usuários na consulta e no empréstimo de materiais.

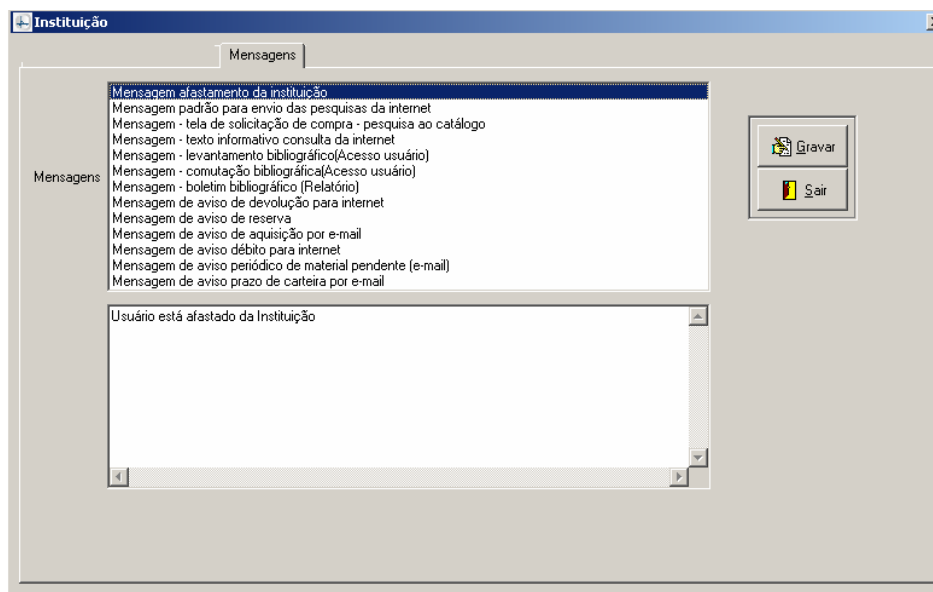


Figura: Mensagens referentes ao acesso usuário

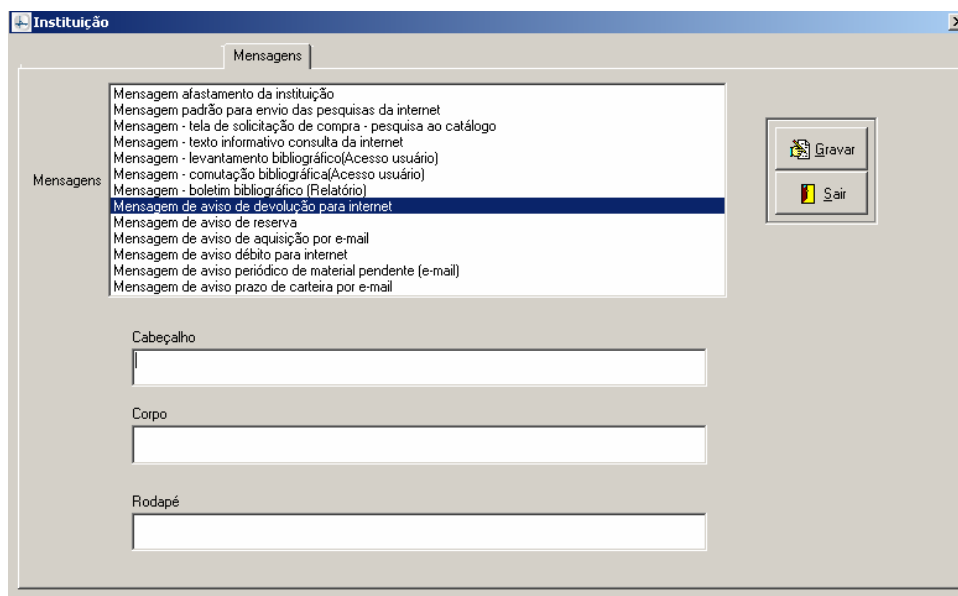


Figura: Mensagens referentes a e-mails

A seguir exemplos de mensagens:

A mensagem de **Afastamento na Instituição** será exibida sempre que, no módulo Consulta / Acesso usuário, um usuário estiver com sua situação afastada na Instituição.

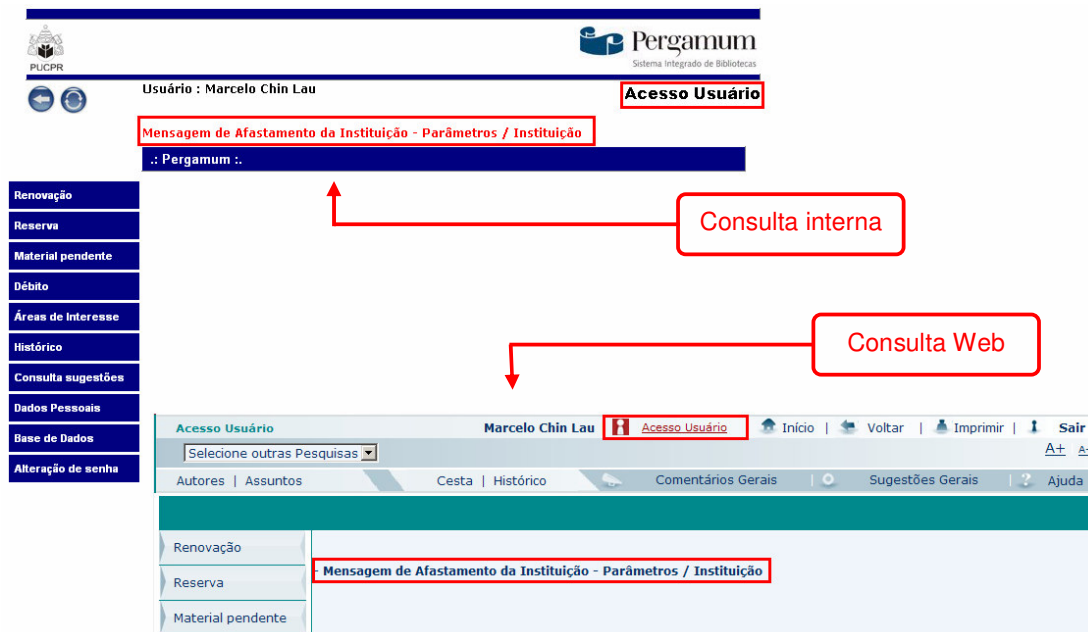


Figura: Afastamento na Instituição

Mensagem padrão para envio das pesquisas da Internet: Possibilita cadastrar uma mensagem que será visualizada ao enviar pesquisa feitas no módulo consulta pela Internet. Esta mensagem era utilizada na versão antiga com o Htdig. Nas versões mais recentes, ela está **OBSOLETA**.

Mensagem – tela de solicitação de compra – pesquisa ao catálogo: Esta mensagem será visualizada acima do botão “Pesquisa ao catálogo”.



Figura: Mensagem no Pedido de Compras

Mensagem – texto informativo consulta da internet: Aparece na tela Inicial da Consulta Web.

The screenshot shows the PUCPR website home page. At the top left is the PUCPR logo. Below it, the text "Pesquisa Geral" is visible. To the right of "Pesquisa Geral" are links: "Acesso Usuário", "Início", "Voltar", "Imprimir", and "Login". Below these links is a search bar with the text "Selecione outras Pesquisas" and a dropdown menu. To the right of the search bar is a text input field with the placeholder "Clique na caixa de texto e digite o termo para a pesquisa". Below the search bar are several dropdown menus: "Buscar por: Livre", "Ordenação: Título", and "Registros por página: 20". To the right of these dropdowns is a "Pesquisar" button. Below the search bar is a "Limpar campos" button. To the right of the "Pesquisar" button are links: "+ Biblioteca", "+ Tipo de Obra", and "+ Coleção". Below the search bar is a navigation bar with links: "Autores", "Assuntos", "Cesta", "Histórico", "Comentários Gerais", "Sugestões Gerais", and "Ajuda". In the center of the page, there is a red-bordered box containing the following text:

INFORMATIVO
A Biblioteca reabre somente dia 01 de agosto.
A Direção!

Figura: Texto Informativo

Mensagem – levantamento bibliográfico (Acesso usuário): Aparece no Acesso ao Usuário, quando o mesmo for fazer a solicitação de um levantamento bibliográfico.

The screenshot shows the "Acesso Usuário" page of the PUCPR website. At the top, the user's name "Marcelo Chin Lau" is displayed next to the "Acesso Usuário" link. Below the user's name is a search bar with the text "Selecione outras Pesquisas" and a dropdown menu. To the right of the search bar are links: "Início", "Voltar", "Imprimir", and "Sair". Below these links is a navigation bar with links: "Autores", "Assuntos", "Cesta", "Histórico", "Comentários Gerais", "Sugestões Gerais", and "Ajuda". Below the navigation bar is a section titled "serviço selecionado: :: Levantamento Bibliográfico ::". To the left of this section is a sidebar with links: "Renovação", "Reserva", "Material pendente", "Dados Pessoais", "Débito", "Áreas de Interesse", "Assuntos/ Autores", "Histórico", and "Levantamento Bibliográfico". The "Levantamento Bibliográfico" link is highlighted with a red box. To the right of the sidebar is a form with the following fields: "Assunto:", "Delimitação do Assunto:", "Idioma:", "Abrangência:", and "Tipo de Publicação:". Below these fields is a "Gravar" button. Below the "Gravar" button is a red-bordered box containing the text "Teste levantamento". Below the "Teste levantamento" box is a table with the following data:

Data da Solicitação	Status	Descrição da Solicitação
04/07/2008 10:40	Não Finalizado	Assunto: a1 Delimitação do Assunto: da1 Idioma: idi1 Abrangência: abra1 Tipo de publicação: tp1

Figura: Mensagem: Levantamento bibliográfico

Mensagem – comutação bibliográfica (Acesso usuário): Aparece no Acesso ao Usuário, quando o mesmo for fazer a solicitação de uma comutação bibliográfica.

The screenshot shows the 'Acesso Usuário' interface for user 'Marcelo Chin Lau'. The 'Acesso Usuário' link is highlighted in red. The left sidebar contains a menu with 'Comutação Bibliográfica' highlighted in red. The main area shows a form for 'Comutação Bibliográfica' with tabs for 'Artigo', 'Tese / Dissertação', and 'Parte de Documento'. The form includes fields for 'Título da Revista', 'Ano', 'Volume', 'Número', 'Página Inicial', 'Autor', 'Título do Artigo', and 'Observações'. A 'Gravar' button is at the bottom of the form. Below the form is a table with the following data:

Data da Solicitação	Status	Descrição da Solicitação
07/07/2008 14:00	Não Finalizado	Título(s) da Parte: 345 Autor(es) da Parte: 43543 Título da Obra: 53 Autor da Obra: 5345 Ano: 345 Volume: 345 Número: 345 Página Inicial: 345

A 'Teste comutação' button is also visible below the form.

Figura: Mensagem: Comutação bibliográfica

Mensagem – Boletim bibliográfico (Relatório): Aparece no cabeçalho do Boletim Informativo.

Mensagem de aviso de devolução para Internet: Esta mensagem será encaminhada junto com o aviso de que o usuário tem materiais a ser devolvido.

Mensagem de aviso de reserva: Esta mensagem aparecerá no rodapé da mensagem de aviso da reserva.

Mensagem de aviso de aquisição por e-mail: É utilizada no envio de e-mails automáticos. Para isto é necessário marcar a opção **Aviso para novas aquisições**, em Parâmetros / Biblioteca / E-mail.

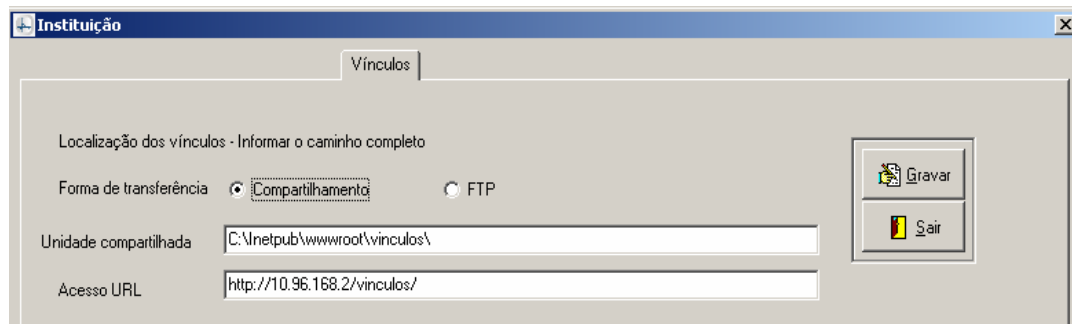
Mensagem de aviso débito para internet: É utilizada no envio de e-mails automáticos. Para isto, é necessário marcar a opção **Aviso para débito**, em Parâmetros / Biblioteca / E-mail.

Mensagem de aviso periódico de material pendente (e-mail): É utilizada no envio de e-mails automáticos. Para isto é necessário marcar a opção **Aviso para débito periódico**, em Parâmetros / Biblioteca / E-mail.

Mensagem de aviso prazo de carteira por e-mail: É utilizada no envio de e-mails automáticos. Para isto é necessário cadastrar a validade da identidade estudantil, no Módulo Usuários / Usuários / Validade.

1.4 Vínculos

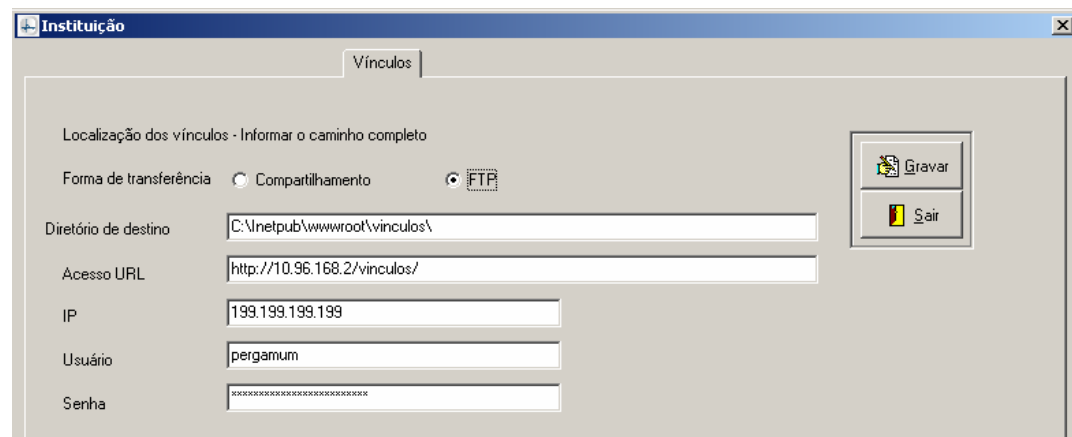
As informações de **Localização dos Vínculos** são utilizadas para o armazenamento e recuperação de imagens relacionadas aos acervos.



A janela 'Instituição' possui uma aba 'Vínculos'. O formulário contém:

- Localização dos vínculos - Informar o caminho completo
- Forma de transferência: ☒ Compartilhamento, ☐ FTP
- Unidade compartilhada: C:\inetpub\wwwroot\vinculos\
- Acesso URL: http://10.96.168.2/vinculos/
- Botões: Gravar, Sair

Figura: Vínculos – Compartilhamento



A janela 'Instituição' possui uma aba 'Vínculos'. O formulário contém:

- Localização dos vínculos - Informar o caminho completo
- Forma de transferência: ☐ Compartilhamento, ☒ FTP
- Diretório de destino: C:\inetpub\wwwroot\vinculos\
- Acesso URL: http://10.96.168.2/vinculos/
- IP: 199.199.199.199
- Usuário: pergamum
- Senha: [campos ocultos]
- Botões: Gravar, Sair

Figura: Vínculos - FTP

Forma de transferência: Forma de transmissão do arquivo de imagens da estação cliente para o servidor web.

Unidade compartilhada: É a unidade mapeada apontando para o diretório de imagens no servidor web. Este endereço é responsável pela recuperação das **fotos** dos usuários no Módulo de Circulação de Materiais e das **imagens vinculadas** na catalogação.

Acesso URL: é o endereço http para acessar a unidade mapeada, onde as imagens serão inseridas. Utilizado para recuperação das imagens na Internet. Corresponde fisicamente a mesma pasta da Unidade compartilhada.

A diferença é que o Acesso URL é o endereço acessado via HTTP (acesso via browser por exemplo), enquanto que o endereço da Unidade compartilhada é o mapeamento da pasta de imagens que foi disponibilizado de dentro de servidor web.

OBS: Estas informações são gravadas no campo 856 do MARC.

Diretório destino: Aparece quando selecionada a opção FTP. É o diretório para o qual se posiciona após a conexão FTP (cd "diretório destino").

IP: Host do servidor web onde ficarão armazenadas as imagens.

Usuário: Aparece quando selecionada a opção FTP. Informa o usuário que faz a conexão via FTP.

Senha: Aparece quando selecionada a opção FTP. Informa a senha do usuário FTP.

2 BIBLIOTECA

Esta pasta é usada para criar Biblioteca na Instituição e cadastrar seus parâmetros gerais, permitindo criar normas específicas para cada biblioteca no que se refere a empréstimos, reservas, mensagens e etiquetas.

The screenshot shows a software window titled 'Biblioteca'. It has a menu bar with 'E-mail', 'Localizações disponíveis', and 'Solicitação de empréstimo'. Below the menu bar is a tabbed interface with tabs for 'Biblioteca', 'Parâmetros', 'Reserva', 'Mensagens', 'Etiquetas', and 'Inventário - Restrição / Devolução'. The 'Parâmetros' tab is active. The form contains several input fields and buttons:

- Código:** A text input field with 'Pesquisar' and 'Copiar' buttons next to it.
- Descrição:** A large text input field.
- Rubrica:** A text input field.
- Campus:** A dropdown menu with a 'Campus' button next to it.
- CNPJ:** A text input field.
- Cidade da biblioteca:** A text input field.
- CEP:** A text input field.
- Endereço:** A large text input field.
- Telefone:** A text input field.
- Telefone/fax:** A text input field.
- Código CCN:** A text input field.
- Código BIREME:** A text input field.
- Fonte catalogadora:** A text input field.

On the right side of the form, there is a vertical stack of buttons: 'Inserir', 'Alterar', 'Apagar', 'Limpar', 'Sair', and 'Ordenação'.

Figura: Biblioteca

2.1 Biblioteca

Esta tela permite a inclusão das **Bibliotecas** existentes na Instituição. Somente após a inclusão destes dados é possível vincular, na catalogação, uma obra a uma Biblioteca.

Exe.	Inf.adicior	Mat.Adicional	Biblioteca	Localização	Situaç
1			Biblioteca Central	Disponível no Acervo	Empré
2			Biblioteca Central	Disponível no Acervo	Empré
3			Biblioteca Central	Disponível no Acervo	Empré

Figura: Informações dos exemplares

Figura: Biblioteca

Procedimentos:

- Digitar o **Código**;
- Digitar no campo **Descrição** o nome da Biblioteca;
- Selecionar o **Campus** correspondente;
- Preencher o campo **Cidade da Biblioteca** e demais campos;
- Clicar no botão **Inserir**.



Copiar

Botão que permite a copia os dados de uma biblioteca para outra.

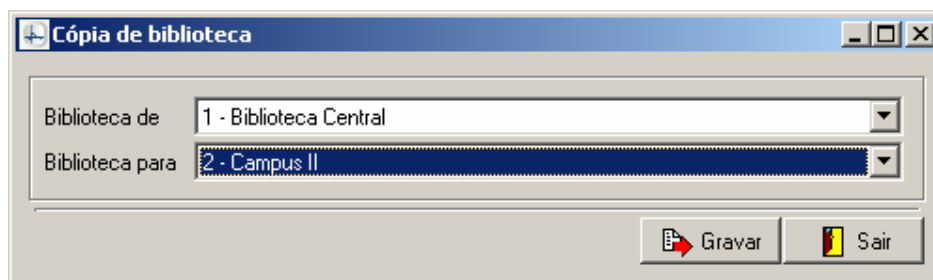


Figura:Cópia de Biblioteca

Procedimentos:

- Criar a nova Biblioteca;
- Clicar no botão **Copiar**;
- Selecionar a **Biblioteca de** da onde será realizada a cópia;
- Selecionar a **Biblioteca para** para a qual será realizada a cópia;
- Clicar em **Gravar**.



Botão utilizado para cadastrar os campus onde a instituição possui bibliotecas.

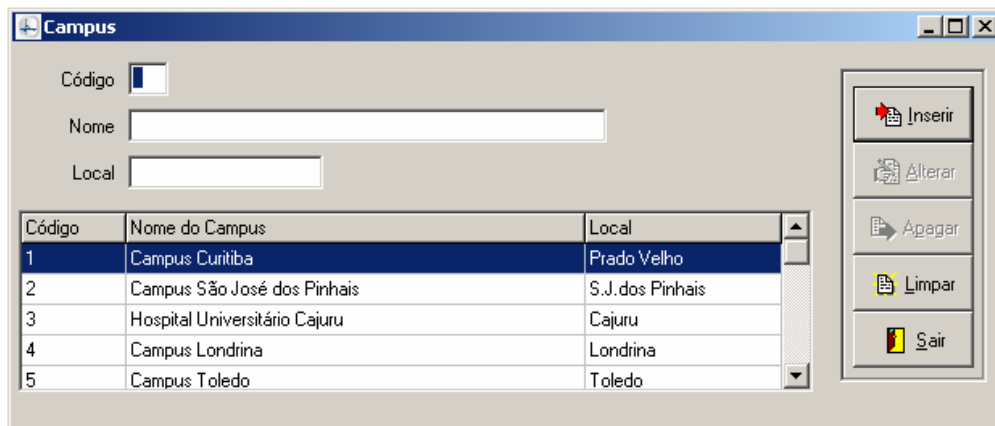
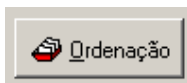


Figura: Campus

Procedimentos:

- Digitar o **Código** (número seqüencial);
- Digitar o **Nome** do Campus;
- Digitar o **Local**;
- Clicar em **Inserir**.



Botão tem o objetivo possibilitar alterar a ordem padrão da lista de Bibliotecas. Poderá ser utilizado pelas instituições que desejam ordenar as bibliotecas por uma ordem diferente da ordem que foram cadastradas. Esta ordenação será visualizada em todas as tabelas de Biblioteca (relatórios, consulta, tela exemplar etc.)

O botão ordenar será visualizado somente para os operadores que tiverem acesso a todas as bibliotecas.

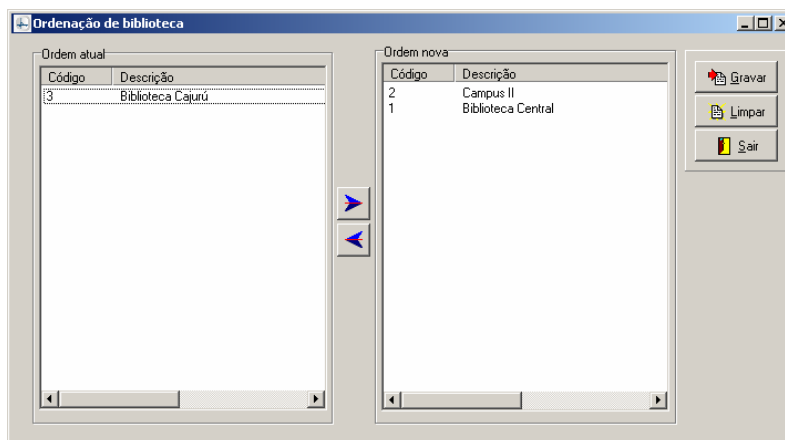


Figura: Biblioteca / Biblioteca / Ordenação

Código CCN	000442-1
------------	---------------------------------------

Código CCN: Código fornecido pelo Catálogo Coletivo Nacional – CCN – que será utilizado no Módulo de Catalogação / Exportação.

Fonte catalogadora	BR-CuPUC
--------------------	---------------------------------------

Fonte catalogadora: Este item está relacionado com o campo 040 da catalogação, que indica o Código MARC da biblioteca ou instituições que catalogaram ou copiaram e modificaram um registro. Este código especifica a responsabilidade de um registro bibliográfico.

A fonte para determinar estes códigos é o *MARC Code List for Organizations*, mantido pela Library of Congress (LC)

Para solicitar o código acessar <<http://www.loc.gov/marc/organizations>>.

IMPORTANTE:

- Cada vez que criar uma Biblioteca ou um Tipo de obra, é necessário associar o campo de classificação, em Parâmetros / Campo de Classificação, de acordo com o tipo de obra. Se não houver associação, não sairá etiqueta.
- Para criar uma nova Biblioteca é necessário primeiro criar um Campus.

2.2 Parâmetros

Esta tela foi criada para que sejam gravados os parâmetros referentes a cada biblioteca.

Figura 1: Parâmetros

O sistema tem como parâmetro a meia-noite (00:00) do domingo ou feriado. Ao definir os parâmetros de saída de empréstimos de final de semana, é necessário ter como referência esta informação.

Nº de horas que antecede empréstimo do local

Informar quantas horas antes da meia noite de domingo ou do feriado vai ser liberado este tipo de empréstimo.

Exemplo: Liberar o empréstimo na sexta feira às 14:00 horas.

Começar a contar a partir das 14:00 de sexta feira até às 00:00 de domingo (*10:00 horas de sexta feira + 24:00 horas de sábado = 34:00 horas*), e informar o total 34 horas campo Nº de horas que antecede o empréstimo local.

Nº de horas que antecede devolução do local

É o total de horas que antecede dia útil subsequente para liberação da devolução de consulta Local.

Informar quantas horas após a meia noite de domingo ou do feriado deverá ser devolvido este tipo de empréstimo

Exemplo: Devolver às 19:00 horas de segunda-feira ou primeiro dia útil.

Começar a contar a partir das 00:00 de domingo até às 19:00 de segunda-feira (*24:00 horas de domingo + 19:00 horas de segunda = 43:00 horas*), e informar o total 43 horas campo N° de horas que antecede a devolução local.

Classificação

☒ Todos

☒ 1 - CDD

☐ 2 - CDU

Classificação: Quando as bibliotecas da instituição trabalham com classificações diferentes, é necessário assinalar a classificação que cada biblioteca utilizará. Estas classificações serão utilizadas no Módulo de Catalogação ao iniciar o cadastro de uma obra no Cad acervo. O sistema mostrará automaticamente a classificação vinculada de acordo com a biblioteca a que o operador está vinculado. O cadastro das classificações podem ser inseridas em Parâmetros / Tabelas dinâmicas / Auxiliares – opção catalogação – Tipo de classificação.

Modo de cobrança das multas

Modo de cobrança das multas

☐ Dias Úteis ☒ Dias Corridos

Dias Úteis: O cálculo das multas é referente aos dias cadastrados no calendário (somente dias em que a Biblioteca funciona).

Dias Corridos: O calendário deverá estar sem marcação de domingos e feriados.

Acesso

☐ Restrito ☒ Livre

Acesso Livre: Identifica que o acesso à consulta ao acervo da biblioteca é liberado a todos os usuários.

Restrito: Não permite a visualização do acervo da biblioteca pela consulta

Empréstimo especial

Hora default 23:00:00

Empréstimo especial: Permite que ao realizar um Empréstimo especial, a hora marcada em Parâmetros apareça como um padrão.

Armários

O Controle de armários pode ser por dia ou por horas de atraso.

Controle de armários

Qte. de dias 2

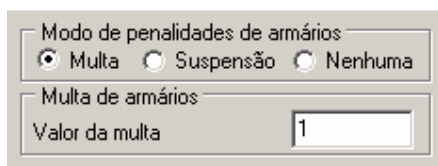
Qte. de horas

Qte. de dias: Permite calcular a multa a partir do número de dias cadastrados.

Qte de horas: Permite calcular a multa a partir do número de horas em atraso cadastradas, ou seja, quantas horas o usuário poderá atrasar a devolução sem pagar multa.

Penalidades

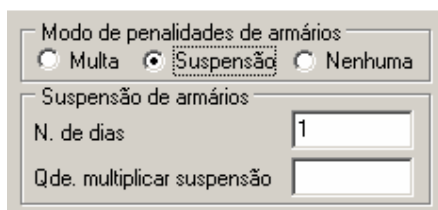
Multa



Form for configuring fines (Multa) for library armários. It includes a section 'Modo de penalidades de armários' with three radio buttons: 'Multa' (selected), 'Suspensão', and 'Nenhuma'. Below this is a section 'Multa de armários' with a label 'Valor da multa' and a text input field containing the number '1'.

Possibilita cadastrar multa para atraso na devolução das chaves dos armários. É calculada por Dia ou Horas de atraso.

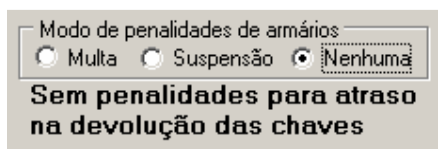
Suspensão



Form for configuring suspension (Suspensão) for library armários. It includes a section 'Modo de penalidades de armários' with three radio buttons: 'Multa', 'Suspensão' (selected), and 'Nenhuma'. Below this is a section 'Suspensão de armários' with two text input fields: 'N. de dias' (containing '1') and 'Qde. multiplicar suspensão' (empty).

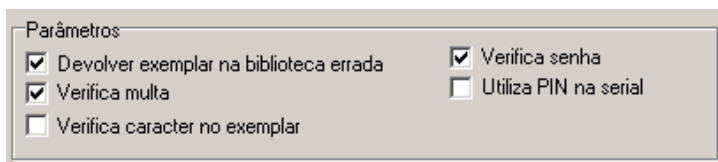
Há duas maneiras de aplicar esta penalidade. É possível afastar por tempo pré-determinado ou multiplicar a quantidade de dias em atraso pelo número de vezes que for conveniente

Nenhuma



Form for configuring no penalty (Nenhuma) for library armários. It includes a section 'Modo de penalidades de armários' with three radio buttons: 'Multa', 'Suspensão', and 'Nenhuma' (selected). Below this is a text label: 'Sem penalidades para atraso na devolução das chaves'.

Esta opção é para Bibliotecas que não aplicam punição ao usuário em atraso na devolução das chaves.



Form for configuring parameters (Parâmetros) for library armários. It includes a section 'Parâmetros' with four checkboxes: 'Devolver exemplar na biblioteca errada' (checked), 'Verifica multa' (checked), 'Verifica caracter no exemplar' (unchecked), 'Verifica senha' (checked), and 'Utiliza PIN na serial' (unchecked).

Devolver exemplar na biblioteca errada: Permite que sejam devolvidos exemplares de uma biblioteca em qualquer outra biblioteca do sistema.

Verifica débito: Verifica se o usuário possui débito ao realizar empréstimos ou renovações.

Verifica caractere no exemplar: Verifica se o exemplar possui caracteres diferentes de numéricos e letras.

Verifica senha: Verifica a senha do usuário ao realizar a operação de empréstimo, renovação, etc.

Utiliza PIN na serial: Esta opção deve ser marcada pelas bibliotecas que utilizam o tipo de PIN serial.

Indicar intervalo de **IPs** das máquinas da Biblioteca e marcando a opção:

Imprimir: A marcação desta opção serve como um pós-filtro da permissão marcada em Parâmetros / Permissões de usuários / Consulta: Botão imprimir. Se esta permissão não estiver marcada, é indiferente marcar o Imprimir da faixa de IPs, pois o sistema irá obedecer a permissão previamente definida. Se a permissão estiver marcada, e a biblioteca trabalhar com um intervalo de IPs, marcando a opção Imprimir, o sistema habilitará o botão imprimir, que permite fazer a impressão da tela como um todo, para todas as máquinas, inclusive as que se encontram dentro da faixa de IPs. Se a permissão estiver marcada, e a biblioteca trabalhar com um intervalo de IPs, não marcando a opção Imprimir, o sistema habilitará o botão imprimir somente para as máquinas que não se encontram dentro do intervalo de IPs pré-estabelecido. Desse modo, a biblioteca consegue controlar a visualização do botão imprimir, e restringir seu uso dentro da biblioteca.

Imprime classif.: Quando existir uma faixa de IPs cadastrada, se a opção Imprime classif. estiver marcada, o sistema habilitará o botão para imprimir somente o número de chamada do material que está sendo consultado. É necessário que haja uma impressora Bematech ligada ao computador na ilha de consulta. Na impressão será visualizado o Autor (campo 1XX, 7XX), título (campo 245), número de chamada (campo 90) e para artigo os dados do campo 773.

Ac. Fechado: Quando existir uma faixa de IPs cadastrada, se a opção Ac. Fechado estiver marcada, o sistema mostrará a guia Armazém quando o usuário visualizar os dados do acervo escolhido. Através desta guia, o usuário poderá fazer a solicitação do material de acesso restrito de modo que ela seja encaminhada diretamente para o setor.

Rest. Bib: Quando existir uma faixa de IPs cadastrada, se a opção Rest. Bib. (Restrição de Bibliotecas) estiver marcada, o sistema trará a Biblioteca onde se encontra aquela faixa de IPs como default no filtro de Biblioteca na consulta do usuário.

IMPORTANTE:

Para as bibliotecas que estiverem marcadas a opção “Utiliza PIN na serial”, a troca de senha sempre deverá ser feita em um computador que possua PIN.

Possui acervo fechado?: Identifica a Biblioteca que trabalha com acesso fechado ao acervo ou possui espaços com acesso fechado. Para o empréstimo o pedido é feito direto na tela de consulta.

Acervo fechado

Possui acervo fechado ?

☒ Sim

☐ Não

☐ Ao emprestar, realizar devolução automática no acervo fechado

☐ Ao devolver, realizar devolução automática no acervo fechado

Localização do exemplar no salão de leitura: 99 - Salão de leitura

Localização do exemplar na devolução de empréstimo: 100 - Aguardando retorno

- **Ao emprestar, realizar devolução automática no acervo fechado:** Quando marcada esta opção, sempre que um material sair do acervo fechado e for emprestado, automaticamente o sistema efetuará a baixa no acervo fechado. Se esta opção não estiver marcada, antes de realizar o empréstimo o operador deverá dar a baixa no acervo fechado.
- **Ao devolver, realizar devolução no acervo fechado:** Quando marcada esta opção, sempre que um exemplar, pertencente ao acervo fechado, estiver emprestado e for devolvido, o sistema automaticamente dará baixa no acervo fechado.
- **Localização do exemplar no salão de leitura:** Aqui deve ser informada a localização do exemplar quando este estiver sendo usado no interior da Biblioteca. Se não houver uma localização apropriada para esta finalidade, poderá ser criada em Parâmetros / Localização do Exemplar.
- **Localização do exemplar na devolução de empréstimo:** Aqui deve ser informada a localização do exemplar quando este estiver no balcão de empréstimo aguardando para retornar ao acervo fechado. Esta localização será usada quando não for marcada a opção **Ao devolver, realizar a devolução automática no acervo fechado**.

2.3 Reserva

Esta pasta identifica se a Biblioteca possui liberação para reservas. Para que esta pasta seja liberada é necessário especificar o código da Biblioteca.

The screenshot shows a software window titled 'Biblioteca' with a 'Reserva' tab. The 'Código' field contains '1' and a 'Pesquisar' button is next to it. The 'Descrição' field contains 'Biblioteca Central' and the 'Rubrica' field contains 'BC'. Under 'Reserva de materiais', there are four radio button groups: 'Liberar reserva' (Sim selected), 'Liberar reserva de disponíveis' (Não selected), 'Liberar reserva de mat. adicional' (Sim selected), and 'Liberar reserva por localização' (Sim selected). To the right, there are three input fields: 'Limite de reservas' (6), 'Nº de horas que a reserva normal ficará disp.' (24), and 'Nº de horas que a reserva malote ficará disp.' (48). On the far right, there is a vertical toolbar with buttons: 'Inserir...', 'Alterar', 'Apagar', 'Limpar', and 'Sair'. At the bottom left, there is a list box titled 'Permissão de reserva' with the following items: '1 - Biblioteca Central' (checked), '2 - Hospital Universitário Cajuru', '3 - Campus Londrina', '4 - Campus Toledo', '5 - Campus Maringá', and '8 - Campus SJP'. Below the list box is a 'Todos' button with an upward arrow. A red rectangular box is overlaid on the bottom right of the window, containing a message box with the text 'Sem restrições de reservas entre bibliotecas'.

Figura: Reserva

Procedimentos:

- Entrar na pasta **Biblioteca**;
- Selecionar a **Biblioteca**;
- Entrar na pasta **Reserva**;
- Preencher os dados;
- Selecionar as **Bibliotecas** com as quais será feita a reserva;
- Clicar em **Inserir**.

Reserva de materiais:

- **Liberar reserva:** Especifica se a Biblioteca trabalha com reserva.
- **Liberar reserva de disponíveis:** Com a opção Sim marcada, é possível reservar uma obra, mesmo que os exemplares não estejam emprestados.
- **Liberar reserva de mat. adicional:** Esta opção permite, ou não, que o usuário reserve um material adicional.
- **Liberar reserva por localização:** Esta opção permite, ou não, que o usuário reserve um material de determinada localização.

Reserva de materiais		
Liberar reserva	☒ Sim ☐ Não	Limite de reservas: 6
Liberar reserva de disponíveis	☐ Sim ☒ Não	Nº de horas que a reserva normal ficará disp.: 24
Liberar reserva de mat. adicional	☒ Sim ☐ Não	Nº de horas que a reserva malote ficará disp.: 48
Liberar reserva por localização	☒ Sim ☐ Não	

- **Limite de reservas:** A Biblioteca pode estipular um limite de obras para as reservas ativas por usuário.
- **Nº de horas que a reserva normal ficará disp.:** Quantas horas a obra ficará na reserva para o usuário após a sua liberação.
- **Nº de horas que a reserva malote ficará disp.:** Quantas horas a obra ficará na reserva para o usuário após o recebimento do malote.

OBS: Para esta opção é necessário marcar em Parâmetros / Instituição / Parâmetros a opção **Utiliza prazo de cancelamento de reserva diferenciado no malote.**

- **Permissão de reserva:** Permite restringir o serviço de reserva entre as bibliotecas da instituição. Ex. Biblioteca 1 só poderá fazer a reserva na Biblioteca 6. O filtro é feito quando o usuário estiver relacionado a Unidade Organizacional e esta estiver relacionada com a Biblioteca. Caso não seja marcado em Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Circulação a opção **Utiliza restrições de reserva entre bibliotecas**, não será possível selecionar as bibliotecas que permitem reservas.

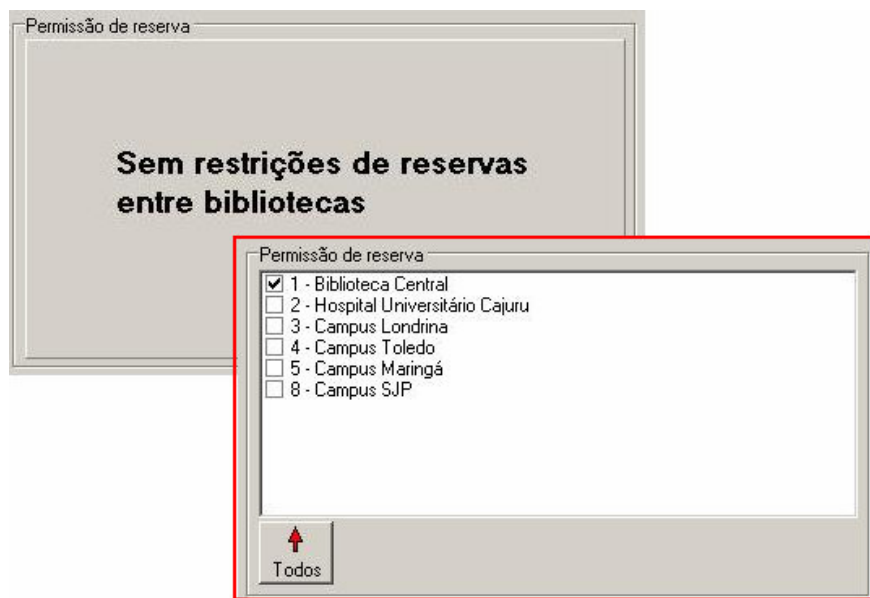


Figura: Permissão de reserva

IMPORTANTE

- *A permissão de reserva só funcionará se os usuários estiverem vinculados a um curso que esteja vinculado a uma biblioteca.*
- *O vínculo do usuário com o seu curso deve ser feito no Módulo Usuário / Unidade Organizacional. Deve-se selecionar um curso, clicar em pessoa e inserir um a um os alunos do curso selecionado.*
- *OBS: Verificar junto ao sistema acadêmico se este vínculo já existe para o processo ser feito automaticamente no Sistema Pergamum.*

2.4 Mensagens

Informa as Mensagens para Empréstimo Local, Empréstimo Normal e Empréstimo Especial por Biblioteca. Estas mensagens serão visualizadas na impressão do recibo de empréstimo.

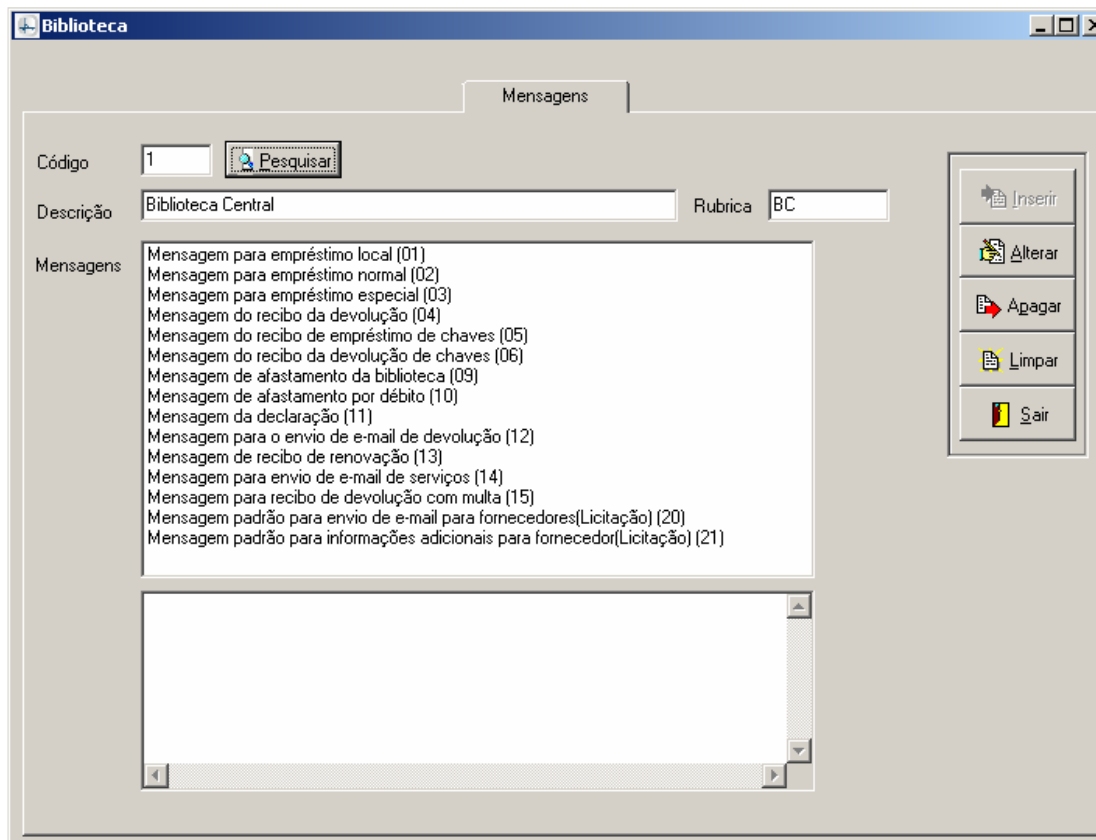


Figura: Mensagem

Procedimentos:

- Selecionar a **Mensagem** desejada;
- Digitar a **Mensagem** na caixa abaixo;
- Clicar em **Inserir**.

Alguns exemplos:

01 - Empréstimo local:

A obra deverá ser devolvida até às 19h30min. da data estipulada.
Atraso na devolução implicará multa 10 (dez) vezes maior que a normal.

02 - Empréstimo normal:

A não devolução do material implicará ressarcimento do mesmo.
A devolução atrasada implica pagamento de multa previamente estabelecida.

03 - Empréstimo especial

A não devolução do material implicará ressarcimento do mesmo.
"ATENÇÃO" - A devolução após o horário da data estipulada será de R\$ 10,00

04 - Mensagem do recibo da devolução: Esta mensagem será impressa no recibo no momento da devolução do material.

05 - Mensagem do recibo de empréstimo de chave: Esta mensagem será impressa no recibo ao realizar o empréstimo de chave dos armários.

06 - Mensagem do recibo de devolução de chaves: Esta mensagem será impressa no recibo ao devolver uma chave de armário.

09 - Mensagem de afastamento da biblioteca: esta mensagem aparecerá no módulo de circulação de materiais, sempre que um usuário tentar realizar um empréstimo e estiver com situação irregular na biblioteca.

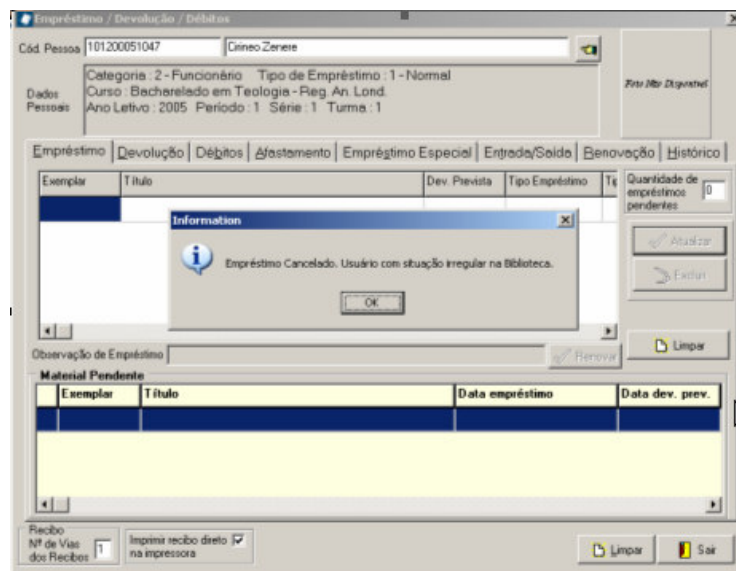


Figura: Mensagem de afastamento da biblioteca

10 - Mensagem de afastamento por débito: Esta mensagem aparecerá, no módulo de circulação de materiais sempre que um usuário tentar realizar um empréstimo e estiver com débito na biblioteca.

11 - Mensagem da declaração: a mensagem é padronizada e será exibida quando o usuário necessitar de uma declaração de que está com a situação regular na Biblioteca. Esta declaração é normalmente conhecida como **Nada Consta**. Após a mensagem-padrão da declaração, será acrescentado o conteúdo do campo Declaração.

Ex. DECLARAMOS, para os devidos fins, que o usuário Marelis de Fátima Boscardin, Matrícula 101200041319, (Funcionário). está com sua situação regular na Biblioteca

Esta **Declaração** pode ser usada em caso de trancamento de curso, aluno formando, etc. Ao emitir esta declaração o sistema afasta o usuário, impossibilitando a realização de novos empréstimos ou renovações.

12 – Mensagem para o envio de e-mail de devolução: esta mensagem será encaminhada ao usuário, via e-mail, ao devolver um material. Esta mensagem é padronizada e será enviada, antes da devolução prevista, por e-mail, ao usuário de acordo com o tempo parametrizado em **Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Circulação / Aviso de devolução – e-mail: Nº dias antes da data de devolução**. Este aviso é somente um lembrete. Após a mensagem padrão, serão acrescentados os títulos dos materiais a serem devolvidos.

13 – Mensagem de recibo de renovação: Esta mensagem será impressa nos recibos de renovações de empréstimo no Módulo de Circulação de materiais

14 – Mensagem para envio de e-mail de serviços: Esta mensagem será encaminhada como cabeçalho dos e-mail enviados através do Módulo Diversos em Serviços

15 – Mensagem para recibo de devolução com multa: Mensagem padrão, será visualizada no Recibo de devolução com multa, em Circulação de materiais / Devolução.

20 – Mensagem padrão para envio de e-mail para fornecedores (Licitação): E-mail enviado ao fornecedor pelo Módulo Aquisição / Licitação / Procedimentos gerais

21 – Mensagem padrão para informações adicionais para fornecedores (Licitação): Mensagem padrão no campo Informações adicionais no Módulo Aquisição / Licitação / Informações.

2.5 Etiquetas

Esta pasta permite configurar as etiquetas de acordo com as necessidades de cada Biblioteca.

Biblioteca

Etiquetas

Código: 1

Descrição: Biblioteca Central Rubrica: BC

Tipo da etiqueta:

Margem superior: mm. ☐ Exibir para impressão

Margem inferior: mm.

Margem direita: mm.

Margem esquerda: mm.

Impressão térmica ☐ Imprimir sigla da localização no corpo

Imprimir renovação nas ilhas ☐ Imprimir sigla da localização na lombada

Imprimir número do exemplar nas etiquetas ☒ Imprimir rubrica da instituição

☐ Imprimir recibos direto na impressora ☐ Imprimir rubrica da biblioteca na lombada

☒ Imprimir número no primeiro exemplar ☐ Imprimir rubrica do tipo de obra do material adicional

☒ Imprimir rubrica da biblioteca no corpo

Inserir Alterar Apagar Limpar Sair

Figura: Etiquetas

IMPORTANTE:

- Configurar a página/papel para CARTA ou A4;
- As configurações de Etiqueta são por Biblioteca;
- As alterações deverão ser realizadas na Biblioteca que o operador estiver cadastrado;
- A cada alteração no Módulo Parâmetros / Biblioteca / Etiquetas é necessário fechar e entrar novamente em Relatórios / Etiquetas para que o sistema assuma as alterações realizadas.

☒ Exibir para impressão

Esta opção deve ser marcada para os modelos de etiquetas usados pela biblioteca. Só aparecerão no Módulo Relatório / Etiquetas as etiquetas que estiverem com esta opção marcada. Isto facilitará o dia-a-dia dos funcionários que imprimem as etiquetas para o preparo físico dos materiais.

Impressão térmica: Marcar esta opção caso a biblioteca utilize impressão térmica.

Imprimir renovações nas ilhas: Possibilita a impressão de recibos de renovação nos micros de consulta, desde que tenha uma impressora conectada.

Imprimir número do exemplar nas etiquetas: Habilita a impressão dos números dos exemplares nas etiquetas de lombada e código de barras (processamento Técnico).

Imprimir recibos direto na impressora: Esse recurso está customizado via aplicação para impressão em impressoras da marca Bematech. O default de impressão é a porta LPT1. (recomendado para Windows 2000, XP e NT 4.0: imprimir os recibos sem utilizar a ferramenta crystal). Para utilização desse serviço, seguir os seguintes passos:

1. Colocar a DLL MP2032 junto com os aplicativos do Pergamum (arquivo a ser fornecido pela equipe do Pergamum);
2. Colocar o arquivo USERPORT.sys dentro de (arquivo a ser fornecido pela equipe do Pergamum):
 - para Windows 95 \WINNT\SYSTEM\DRIVERS\
 - para Windows 2000 \WINNT\SYSTEM32\DRIVERS\
3. Executar o arquivo UserPort.REG para poder registrar a DLL para impressão direta na Porta da impressora (arquivo a ser fornecido pela equipe do Pergamum);
4. Marcar o parâmetro **Imprimir recibos direto na impressora** no Módulo Parâmetros / Biblioteca / Etiquetas, fazendo o mesmo para todas as Bibliotecas que utilizarão tal recurso.

Caso a impressão não funcione, verificar se o modo de impressão paralela dentro da BIOS do computador está marcado com o valor ECP. Qualquer outro valor diferente desse impossibilita a impressão, não gerando erro algum, sendo que o único sinal, é que a impressão não funciona.

Imprimir número no primeiro exemplar: Habilita, ou não, a impressão do número no primeiro exemplar de cada título.

Imprimir rubrica da biblioteca no corpo: Habilita a impressão da sigla da biblioteca no código de barras.

Imprimir sigla da localização no corpo: Habilita a impressão da sigla da localização no código de barras.

Imprimir sigla da localização na lombada: Habilita a impressão da sigla da localização na lombada.

Imprimir rubrica da instituição: Habilita a impressão da sigla da instituição no código de barras.

Imprimir rubrica da biblioteca na lombada: Habilita a impressão da sigla da biblioteca na lombada.

Imprimir rubrica do tipo de obra do material adicional: Habilita a impressão da sigla do material adicional no código de barras.

Para impressão da sigla de localização na etiqueta, além de marcar a opção acima, a sigla deverá ser digitada em **Parâmetros / Localização do exemplar / Sigla**.

Procedimentos:

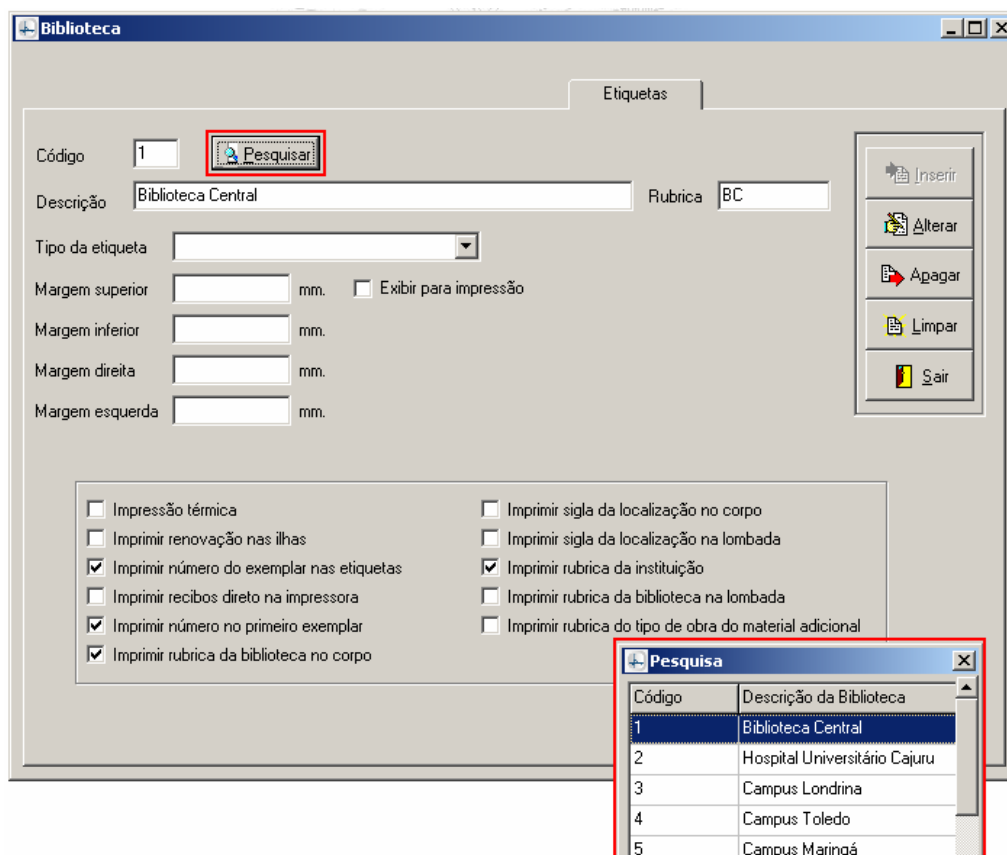


Figura 2: Pesquisa de Biblioteca

- Pesquisar o **Código da Biblioteca**;
- Selecionar o **Tipo de Etiqueta**;

Tipo da etiqueta

Margem superior mm. ☐ Exibir para impressão

Margem inferior mm.

Margem direita mm.

Margem esquerda mm.

Tipo da etiqueta

Margem superior mm.

Margem inferior mm.

Margem direita mm.

Margem esquerda mm.

Bolso do Livro
Código de Barras - Composto
Código de Barras - Composto - Eltron
Código de Barras - Composto(25,4x101,6)
Código de Barras - Composto(PL)
Código de Barras - Reduzido
Código de Barras - Simples
Código de Barras - Simples - 3 colunas

- Verificar as **Margens** por tipo de etiqueta;
- Marcar a opção **Exibir** para impressão, caso seja a etiqueta desejada;
- Clicar em **Alterar**.

Configuração das Margens conforme o Tipo de Etiqueta

• Bolso do livro Margem superior: 30 Margem inferior: 2 Margem direita: 0 Margem esquerda: 10	• Composta com lombada Margem superior: 28 Margem inferior: 24 Margem direita: 0 Margem esquerda: 12	• Composta com lombada invertida Margem superior: 32 Margem inferior: 28 Margem direita: 0 Margem esquerda: 10
• Código de barras - Composto Margem superior: 32 Margem inferior: 28 Margem direita: 0 Margem esquerda: 10	• Composta com lombada 3 Colunas Margem superior: 14 Margem inferior: 20 Margem direita: 0 Margem esquerda: 5	• Ficha de empréstimo Margem superior: 18 Margem inferior: 2 Margem direita: 0 Margem esquerda: 10
• Código de barras – Reduzido Margem superior: 18 Margem inferior: 2 Margem direita: 0 Margem esquerda: 10	• Composta invertida Margem superior: 28 Margem inferior: 24 Margem direita: 0 Margem esquerda: 12	• Lombada – 2 colunas Margem superior: 18 Margem inferior: 20 Margem direita: 0 Margem esquerda: 7
• Código de barras – Simples Margem superior: 18 Margem inferior: 2 Margem direita: 0 Margem esquerda: 5	• Composta invertida 3 colunas Margem superior: 14 Margem inferior: 10 Margem direita: 0 Margem esquerda: 5	• Lombada – 3 colunas Margem superior: 18 Margem inferior: 20 Margem direita: 0 Margem esquerda: 5
• Composta – 3 colunas Margem superior: 14 Margem inferior: 20 Margem direita: 0 Margem esquerda: 16	• Etiqueta de aquisição Margem superior: 34 Margem inferior: 24 Margem direita: 0 Margem esquerda: 12	• Lombada – 4 colunas Margem superior: 21 Margem inferior: 20 Margem direita: 0 Margem esquerda: 10
• Código de Barras – Simples 3 colunas Margem superior 24 Margem inferior 2 Margem direita 0 Margem esquerda 16	• Etiqueta para vídeo Margem superior: 20 Margem inferior: 13 Margem direita: 34 Margem esquerda: 50	• Lombada – 6 colunas Margem superior: 18 Margem inferior: 8 Margem direita: 0 Margem esquerda: 13
• Código 3 colunas –A4 Margem superior 14 Margem inferior 10 Margem direita 0 Margem esquerda 5	• Etiqueta para CD Margem superior: 0 Margem inferior: 0 Margem direita: 0 Margem esquerda: 0	• Para as Zebras Margem superior: 0 Margem inferior: 0 Margem direita: 0 Margem esquerda: 10

2.6 Inventário - Restrição / Devolução

Esta pasta possibilita que a data cadastrada seja considerada a data limite para a devolução das obras, ignorando assim o Automático Dia. Este cadastro deverá ser feito por Biblioteca e por categoria de usuário.

Ex.:Permite cadastrar a data de início da leitura dos materiais para o inventário.

Data de fechamento da Biblioteca nas férias etc.

Procedimentos:

- Selecionar o **Código da Biblioteca**;
- Selecionar a **Categoria do usuário**;
- Digitar a **Data limite** de devolução das obras;
- Clicar em **Inserir**.

IMPORTANTE

*Após o término do inventário, a **Data limite de devolução** deverá ser alterada, deixando o campo em branco.*

2.7 E-mail

Esta pasta possibilita parametrizar o envio de e-mails por bibliotecas. Cada biblioteca pode definir quais e-mails deseja enviar para seus usuários.

The screenshot shows a software window titled "Biblioteca" with a tab labeled "E-mail". The interface includes several input fields and sections for configuring email settings. At the top, there's a "Código" field with the value "1" and a "Pesquisar" button. Below it, "Descrição" is "Biblioteca Central" and "Rubrica" is "BC". The "Email" field contains "bib.referencia@pucpr.br". There's a "Cópia para" field. A section titled "Setores" contains a "Setor" dropdown menu, and fields for "Nome setor", "Email", and "Home Page". The "Autenticação" section has a "Mail_Host" field with "smtps.pucpr.br", three radio buttons for authentication methods ("S/ Autenticação", "C/ Autenticação", "C/ Criptografia"), a "Usuário" field with "bib.referencia", a "Senha" field, and a "Porta de acesso ao servidor SMTP" field with "25". On the right, a section titled "Envio automático de e-mails - Internet" contains five checked checkboxes: "Aviso para novas aquisições", "Aviso para devolução", "Aviso para reserva", "Aviso para débito", and "Aviso para débito periódico". A vertical toolbar on the far right contains buttons for "Inserir", "Alterar", "Apagar", "Limpar", and "Sair".

Figura: E-mail

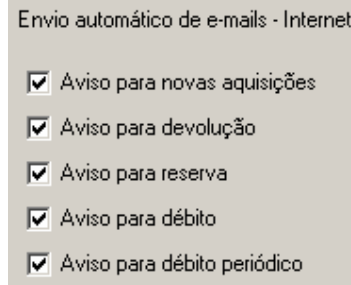
E-mail: E-mail utilizado com remetente das mensagens enviadas pelo sistema.

Cópia para: Endereço de e-mail para armazenar uma cópia dos e-mails enviados pelo sistema.

Setores: Os setores utilizados pelo sistema nos processo pela Internet devem ter aqui seu e-mail cadastrado. Os novos setores podem ser criados em Parâmetros / Tabelas gerais / Setores.

Autenticação: Deve ser marcada a opção correspondente a configuração do servidor de e-mails da instituição. OBS: se a instituição não utiliza autenticação, para que o envio de e-mail funcione, deve ser informado apenas o login da biblioteca (a descrição que antecede o @).

Envio automático de e-mails – Internet: São os e-mails que o sistema envia automaticamente ao rodar o Automático Dia.



- **Aviso para novas aquisições:** Esta opção deverá ser marcada caso a biblioteca desejar enviar e-mails com as novas aquisições da biblioteca. OBS: Para que este e-mail seja enviado, é necessário que o usuário informe as áreas de seu interesse no acesso ao usuário.
- **Aviso para devolução:** Esta opção deve ser marcada para as bibliotecas que desejam enviar e-mails de aviso de devoluções. OBS: Para que este e-mail seja enviado corretamente é necessário que esteja informado o e-mail do usuário no Módulo Usuários, e marcada a opção receber e-mail. Em Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Circulação o número de dias para aviso de devoluções deve ser maior que zero (0).
- **Aviso para reserva:** Esta opção deverá ser marcada para as bibliotecas que desejam enviar avisos de liberação de reserva aos usuários. OBS: Para que este e-mail seja enviado corretamente é necessário que esteja informado o e-mail do usuário no Módulo Usuários e marcada a opção receber e-mail.
- **Aviso para débito:** Esta opção deverá ser marcada para as bibliotecas que desejam enviar e-mail para os usuários que não efetuaram a devolução do material no prazo determinado. OBS: Para que este e-mail seja enviado corretamente é necessário informar o e-mail do usuário no Módulo Usuários e marcar a opção receber e-mail. Em Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Circulação o número de dias para aviso de debito deve ser maior que zero (0).
- **Aviso para débito periódico:** Esta opção deverá ser marcada para as bibliotecas que desejam enviar e-mail em um intervalo de datas, para os usuários que não efetuaram a devolução do material no prazo determinado. Em Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Circulação o número de dias para aviso de debito periódico deve ser maior que zero (0).

2.8 Localizações disponíveis

Esta pasta permite selecionar quais localizações cada biblioteca deseja ter disponíveis na tela do exemplar. No momento do cadastro do exemplar só aparecerão as localizações marcadas como disponíveis para esta biblioteca.

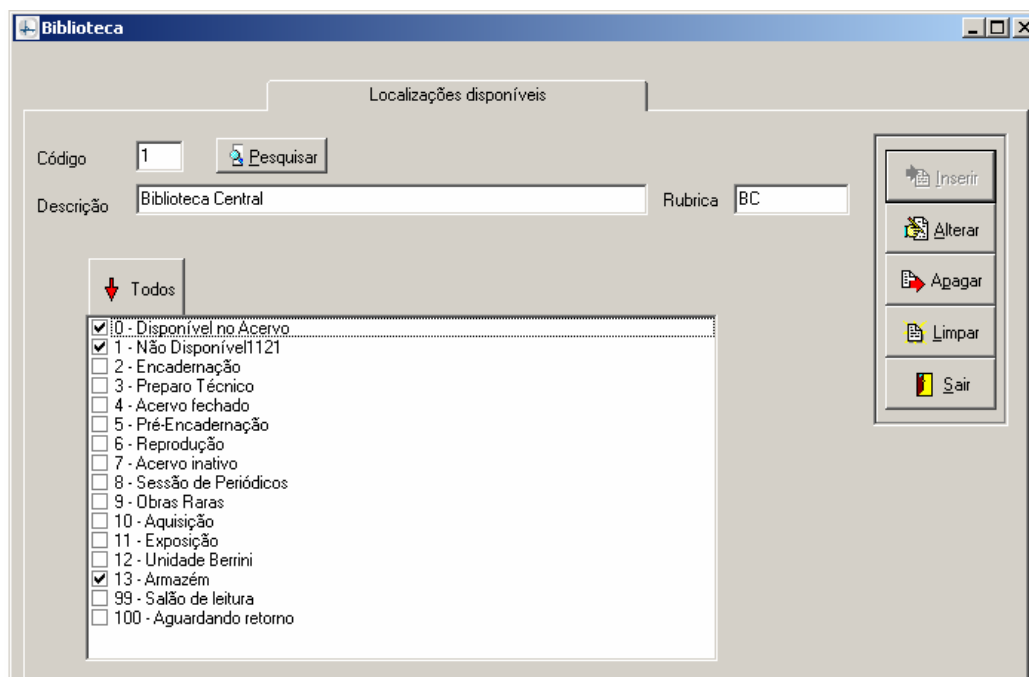


Figura: Localizações disponíveis

Procedimentos:

- Informar o **Código** da biblioteca;
- Marcar as **localizações** desejadas;
- Clicar no botão **Alterar**.

2.9 Solicitação de empréstimo

Esta pasta possibilita marcar em quais bibliotecas, o usuário poderá fazer a solicitação de materiais para empréstimo. A solicitação dos materiais será feita no módulo Consulta e o controle no módulo Diversos / Serviços.

Código	Descrição
☒ 1	Biblioteca Central
☐ 2	Hospital Universitário Cajuru
☐ 3	Campus Londrina
☐ 4	Campus Toledo
☐ 5	Campus Maringá
☐ 6	Hospital Psiquiátrico N. S. Luz
☐ 7	Santa Casa
☐ 8	São José dos Pinhais
☐ 10	teste
☐ 11	Biblioteca Central 11

Figura: Solicitação de empréstimo

Procedimentos:

- Informar o **Código** da Biblioteca;
- Marcar as **Bibliotecas** desejadas;
- Clicar no botão **Alterar**.

Vol./Tomo/Parte/Número	Tipo de empréstimo	Localização	Data emp.	Data dev. prev.	Exemplar	Coleção
ex.1	Normal	Disponível no acervo			433	

Figura: Solicitação de empréstimo na consulta

3 PERMISSÃO DE USUÁRIOS

É o cadastro de todos os usuários que utilizam o sistema. Ex. aluno, professor, funcionário, aluno de pós-graduação, etc.

Figura: Permissões de usuários

3.1 Acessos

Estabelece o acesso aos módulos do sistema para cada usuário, bem como o acesso às atividades dentro de cada módulo.

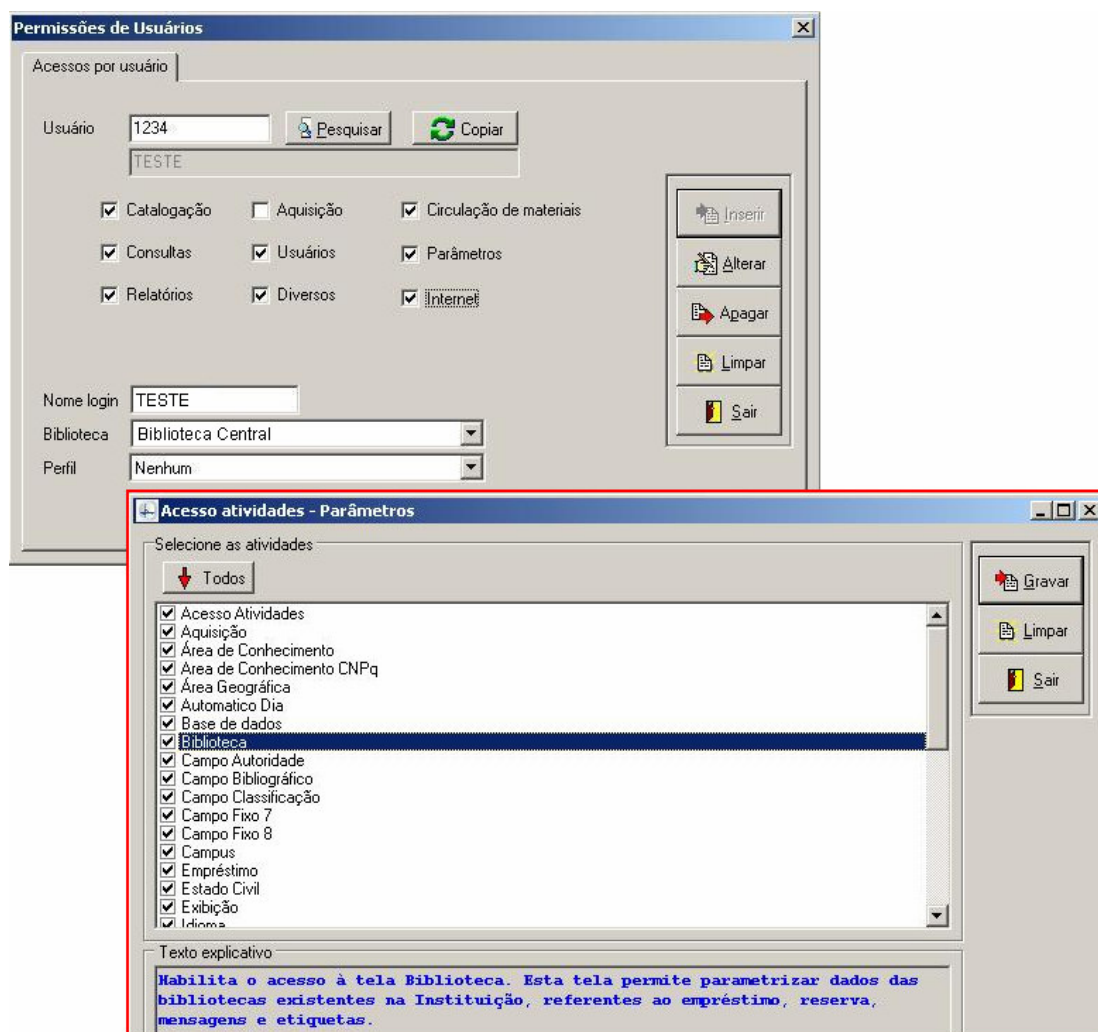


Figura: Acesso por usuários

TESTE

Nome login	TESTE
Biblioteca	Biblioteca Central
Perfil	Nenhum

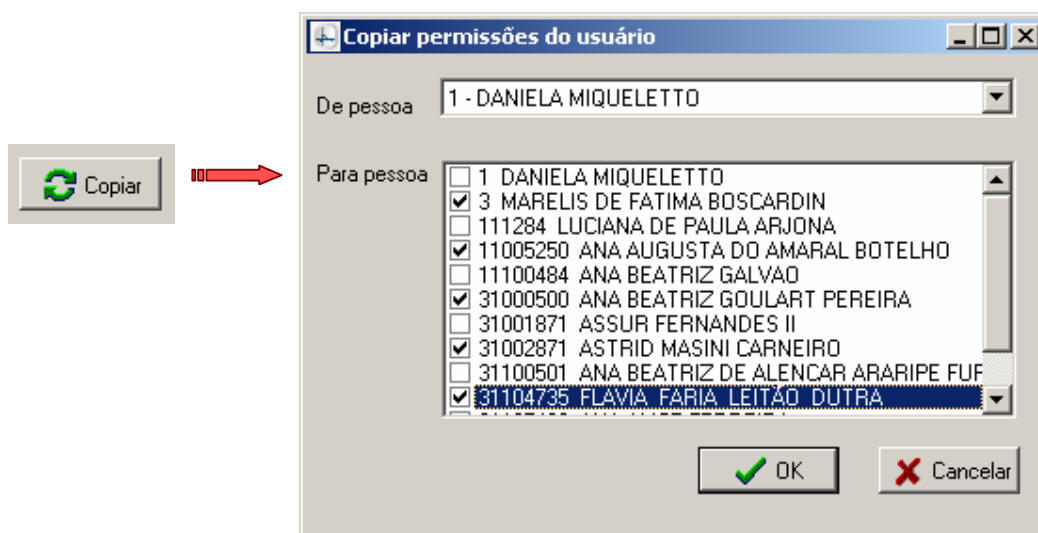
Login de acesso ao Sistema; Biblioteca em que o usuário é funcionário; e Perfil de permissões do usuário.

Procedimentos:

- Pesquisar o **Usuário/operador**;
- Especificar o **Login** de entrada do usuário/operador no sistema;
- Selecionar a **Biblioteca** a qual o usuário/operador pertence;
- Clicar em **Inserir**, para fazer o vínculo pessoal / login / biblioteca;
- Clicar sobre o **Módulo** desejado;
- Selecionar as tarefas para as quais o usuário terá permissão dando um clique sobre a(s) atividade(s);
- Clicar em **Gravar**;
- Clicar em **Alterar**.

IMPORTANTE:

O login deve ser criado primeiro no Banco de Dados (Ver Manual Técnico).



Esta opção permite copiar permissões de um usuário para uma equipe que executam as mesmas atividades.

IMPORTANTE:

Serão copiadas apenas as permissões para os Módulos. Os acessos às bibliotecas deverão ser dados individualmente.

Abaixo será especificada a atividade de cada módulo:

Módulo Catalogação

Autoridade (Geral): Habilita o acesso ao botão Autoridade, na tela principal da catalogação.

Autoridade / Índice: Habilita o botão Autoridade/Índice na tela principal da catalogação para acesso ao cadastro.

Autoridade/ Índice – Permite exclusão de campos: Permite exclusão dos campos na tela de Autoridade/Índice..

Cad.Acervo – Complemento – Área de Conhecimento: Habilita o botão Complemento na tela Cad.Acervo referente ao cadastro das áreas de conhecimento.

Cad.Acervo – Nível de autorização: Permite habilitar a autorização por nível. Utilizado para as instituições que necessitam de restrição de acesso na consulta.

Cad.Acervo – Permite exclusão e limpar acervo: Permite exclusão de acervos e alteração para situação Excluído.

Cad.Acervo – Plano de ensino : Permite habilitar o botão Plano ensino para o vínculo do acervo com UO/Disciplinas.

Cadastro: Habilita o botão Cadastro na tela principal da catalogação para acesso ao cadastro de acervos e exemplares.

Cadastro – Botão Gravar/Complemento na tela amarela: Habilita os botões Gravar e Complemento na tela amarela no Cadastro e no Exemplar. Este botão permite criar e alterar autoridades através do bibliográfico.

Cadastro – Botão MARC/Obra – Permite criar ficha catalográfica: Habilita o botão Ficha catalográfica na tela Cadastro, botão MARC/Obra. Este botão permite fazer a catalogação na fonte.

Cadastro – Exporta acervo do Pergamum para TEDE: Habilita a exportação para a Base de Teses e Dissertações do IBICT para os tipos de obra que estiverem habilitados em Parâmetros / Tipo de obra / campo Exporta TEDE.

Cadastro – MARC: Habilita o acesso à guia MARC da tela Cadastro bibliográfico.

Cadastro – Ordenar campo bibliográfico: Habilita o botão Ordenar campo na tela do cadastro bibliográfico.

Cadastro – Planilha: Habilita o acesso à guia Planilha da tela Cadastro bibliográfico.

Cadastro – Verifica duplicidade de classificação: Ao atualizar o acervo, caso as informações cadastradas no campo 90 sejam iguais em outro acervo, o sistema mostrará uma mensagem de aviso.

Consulta Índice/Básica: Habilita o botão Consulta Índice/Básica na tela principal da Catalogação.

Consulta Índice/Básica – Botão criar acervo: Habilita o botão Criar acervo na tela do resultado da Consulta Índice/Básica e na tela do Cad.Acervo.

Consulta Índice/Básica – Padrão Índice: Marcando esta opção é possível, ao abrir a tela de Consulta Índice/Básica, aparecer marcada a opção para pesquisa por Índice como padrão. Caso esta opção esteja desmarcada o padrão de pesquisa será a Básica.

Consulta topográfico: Habilita o botão Consulta topográfico, na tela principal da catalogação para pesquisa através da classificação.

Exemplar: Habilita o botão Exemplar na tela principal da catalogação para acesso ao cadastro de exemplares.

Exemplar – Acesso total no cadastro: Permite fazer a alteração de todos os campos da tela exemplar. Sem esta permissão somente os campos Localização, Situação e Tipo empréstimo ficam habilitados.

Exemplar – Baixas especiais: Permite a alteração da situação de exemplares para os códigos definidos como especiais. Esta permissão é utilizada somente nas instituições federais que utilizam exclusão de exemplares diferenciados.

Exemplar – Exclusão da situação: Através da opção Situação na tela Cadastro / Exemplar, permite a alteração dos exemplares para situação Excluído..

Exemplar – Exclusão física: Através do botão Excluir na tela Cadastro / Exemplar, permite excluir fisicamente os exemplares. O código do exemplar poderá ser reaproveitado caso o tipo de obra do acervo correspondente esteja marcado como Reutilizar código do registro excluído fisicamente, no módulo Parâmetros / Tipo de obra.

Exemplar – Permite alteração em todas as bibliotecas: Permite incluir, alterar, excluir e transferir os dados de exemplar de todas as bibliotecas.

Fornecedor / Editora: Habilita acesso à tela Fornecedor / Editora na tela principal da catalogação para acesso ao cadastro.

Históricos: Habilita o botão Histórico nas telas de cadastro, exemplar, autoridade, fornecedor.

Importação: Habilita o acesso à tela Importação na tela principal da catalogação para acesso ao cadastro.

Periódicos – Assinatura / Previsão: Habilita a guia Assinatura / Previsão nas telas do Kardex, cadastro e consulta.

Periódicos – Duplicatas: Habilita a guia Duplicatas na tela do Kardex.

Periódicos – Encadernação: Habilita a guia Encadernação na tela do Kardex, para cadastro e consulta.

Periódicos – Exclusão de toda coleção: Habilita o botão Excluir toda coleção na tela do Kardex. A execução deste comando excluirá todos os fascículos de um determinado título.

Periódicos – Exclusão exemplar: Permite exclusão dos exemplares de periódicos.

Periódicos – Exclusão do item coleção: Habilita o botão Excluir item na tela do Kardex, possibilitando excluir uma coleção e fascículo se existir.

Periódicos – Gerar coleção: Habilita acesso à guia Gerar coleção na tela do Kardex, permitindo gerar coleções retrospectivas.

Periódicos – Lista para circulação: Habilita o acesso a guia Lista para circulação, permitindo controlar a circulação de periódicos não cadastrados no kardex.

Periódicos – Permutas: Habilita acesso à guia Permutas na tela do Kardex.

Transferência: Habilita o botão Transferências, na tela principal da catalogação.

Transferência – Autorização de consulta e referência: Habilita acesso à guia Coleção de Atualização de consulta e referência na tela de Transferência. Possibilita atualização das consultas e referência de acervos em lote.

Transferência – Autoridade / Fornecedor / Local de Publicação: Habilita acesso à guia de Autoridade / Fornecedor e Local de Publicação, na tela de Transferência.

Transferência – Classificação: Habilita acesso à guia de Classificação na tela de Transferência.

Transferência – Coleção de periódicos: Habilita acesso à guia Coleção de Periódicos na tela de Transferência. Possibilita transferência de acervos de periódicos .

Transferência – Dados bibliográficos: Habilita acesso à guia Dados bibliográficos. Possibilita a substituição de parte da descrição bibliográfica por outra.

Transferência – Exemplar: Habilita acesso à guia Exemplar na tela de Transferência. Esta tela possibilita a alteração dos campos de exemplares em lote.

Transferência – Fonte catalogadora: Habilita o acesso à guia Fonte catalogadora na tela de Transferência. A alteração das descrições serão realizadas nos campos 40 e 003.

Transferência – Periodicidade: Habilita acesso à guia Periodicidade na tela de Transferência. Esta guia possibilita transferência de periodicidade de fascículos já inseridos.

3.1.1 OBRAS/CAMPOS MARC

Na tela Permissões de usuários, no módulo Catalogação, guia **Obras/Campos MARC** é possível que operadores tenham acesso a campos específicos na Catalogação / Cadastro. Para isso é necessário marcar os campos que este operador terá permissão.

Figura: Acesso por usuários

Procedimentos:

- Pesquisar o **Usuário/operador**;
- Clicar em **Catalogação**;
- Clicar na guia **Obras/Campos MARC** para marcar as liberações dos campos;

IMPORTANTE:

Somente entrar nesta guia se existir restrições de campos

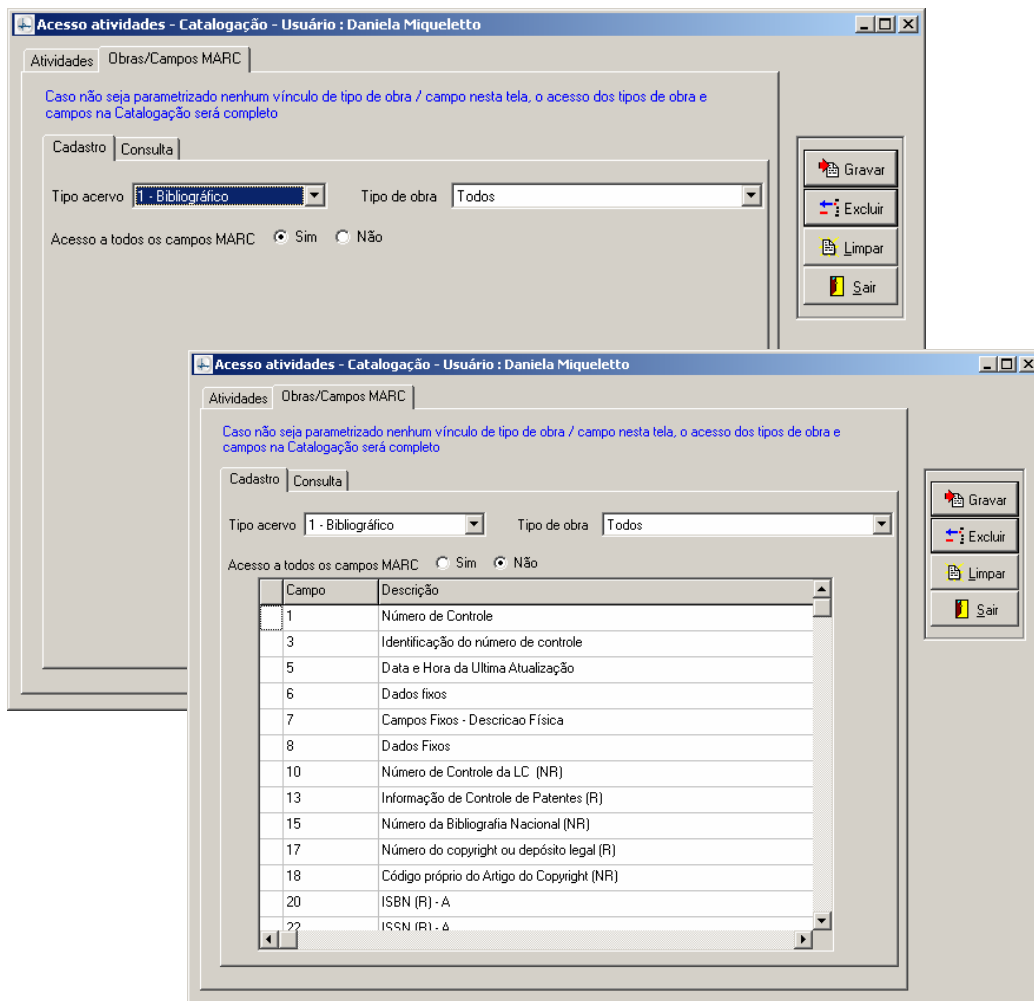


Figura: Acesso por usuários / Obras/Campo MARC / Cadastro

IMPORTANTE:

- Marcar os campos somente para operadores que necessitam restrições de campos

- A opção SIM dará acesso total ao cadastro.

- A opção NÃO dará acesso ao cadastro dos campos marcados para o acervo ou tipo de obra selecionado.

Para bibliotecas que trabalham com um único tipo de acervo (Bibliográfico)

-- Liberação por tipo de obra e/ou campos MARC

Figura: Liberação por tipo de obra

- Marcar o **Tipo de obra** que deseja liberar;
- Marcar o **Sim**;
- Clicar em **Gravar**.

-- Liberação por campos MARC

Caso não seja parametrizado nenhum vínculo de tipo de obra / campo nesta tela, o acesso dos tipos de obra e campos na Catalogação será completo

Campo	Descrição
99	Código BIREME (NR) - A
100	Entrada Principal-Nome pessoal (NR) - A
110	Entrada Principal- Entidade (NR) - A
111	Entrada Principal- Eventos (NR) - A
130	Entrada Principal-Título Uniforme (NR) - A
210	Título Abreviado (R) - O - Para periódicos
222	Título-Chave (R) - A - Para periódicos
X 240	Título Uniforme/Original (NR) - A
242	Título Traduzido pela Instituição Catalogadora (R) - O
243	Título Uniforme Coletivo (Título de Coletânea) (NR) - O
X 245	Título Principal (NR) - M
X 246	Formas variantes do título (R) - A
247	Título Anterior (R) - A

Figura: Restrição campo MARC

- Marcar o **Não**;
- Marcar os campos que o operador **terá acesso, permissão**;
- Clicar em **Gravar**.

Para bibliotecas que trabalham com acervos diferentes (Bibliográfico, museu, arquivo, Documentação jurídica)

-- Liberação de um tipo de acervo

Figura: Liberação por acervo

- Selecionar o **Acervo** desejado;
- Marcar o **Sim**;
- Clicar em **Gravar**.

Na guia Consulta será mostrado os **Tipos de obras** e os **Campos** que usuário terá permissão

Figura: Acesso por usuários / Obras/Campo MARC / Consulta

-- Restrições - Catalogação guia MARC

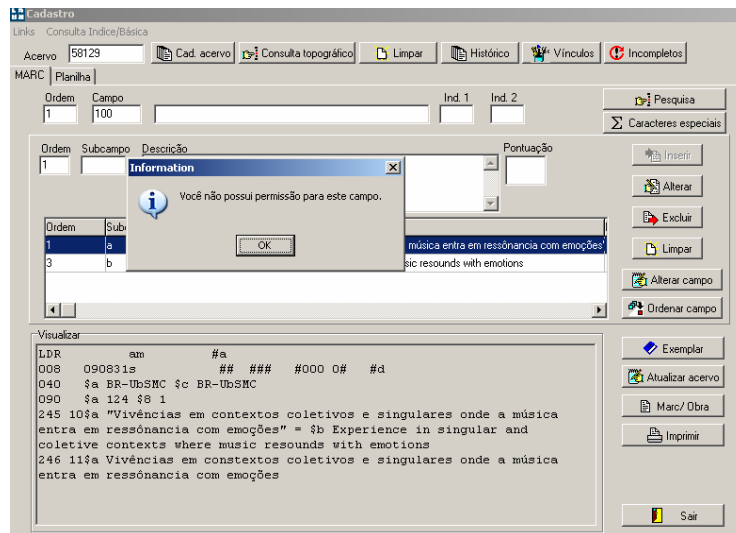


Figura: Catalogação MARC

-- Restrições - Catalogação guia MARC

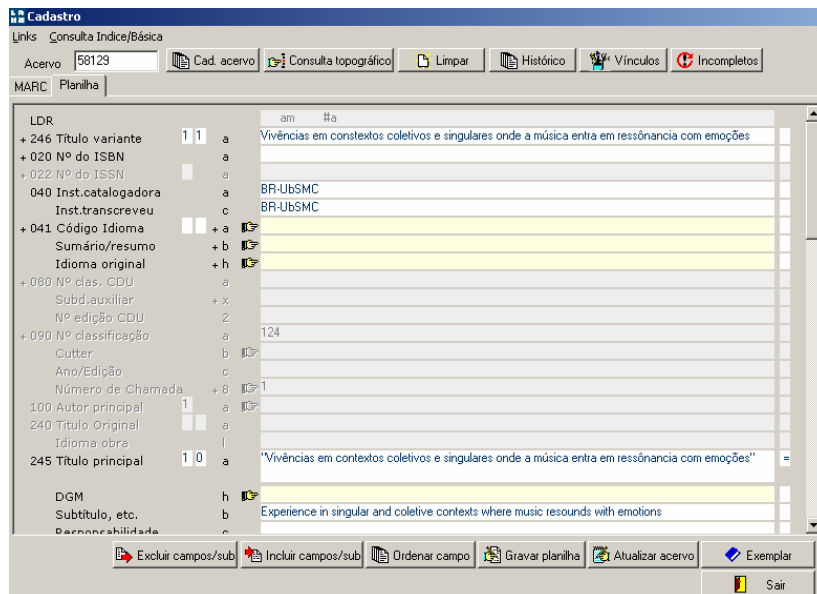


Figura: Catalogação Planilha

Módulo Consulta

A permissão para a consulta Web será para o usuário Bibinternet código -3 (menos três).

Acesso usuário: Pesquisa empréstimo, Renovação, etc.

Acesso usuário – Alteração de senha: Habilita o acesso ao botão Alteração de senha. Permite a alteração de senha de empréstimo. Esta permissão somente será válida para as instituições que criarem as senhas pelo Pergamum.

Acesso usuário – Base de dados: Habilita o acesso ao botão Base de dados. Lista todos os títulos, logins e senhas das Bases de dados que o usuário possui acesso.

Acesso usuário – Botão gravar dados Pessoais: Habilita o acesso ao botão alterar. Permite que o próprio usuário altere seus dados pessoais na Consulta / Acesso usuários. Essas alterações serão direcionadas para o módulo Usuários/Usuários.

Acesso usuário – Comutação Bibliográfica: Habilita o acesso à opção Comutação bibliográfica no Módulo Consulta / Acesso usuário. Através do COMUT é possível obter cópia de documentos não encontrados no Sistema de Bibliotecas.

Acesso usuário – Consulta sugestões: Habilita o acesso ao botão Consulta sugestões. Possibilita ter um histórico das sugestões incluídas pelo usuário, no Módulo Consulta / Sugestões para aquisição e que entraram no processo de licitação.

Acesso usuário – Dados pessoais: Habilita o acesso ao botão Dados pessoais.

Acesso usuário – Débito: Habilita o acesso ao botão Débito. São relacionados os débitos (multas pendentes de armários e devoluções, e serviços) do Módulo Circulação de materiais e no Módulo Diversos.

Acesso usuário – Histórico: Habilita o acesso ao botão Histórico. Permite que o usuário verifique o histórico de empréstimo efetuados num determinado período.

Acesso usuário – Levantamento bibliográfico: Habilita o acesso ao Levantamento bibliográfico no Módulo Consulta / Acesso usuário. Consiste, basicamente, em uma pesquisa englobando tudo o que já foi publicado sobre um determinado assunto ou autor, segundo as especificações definidas pelo usuário. Este é um serviço que pode, ou não, ser oferecido pela Biblioteca.

Acesso usuário – Liberar botão enviar e-mail na renovação: Habilita o acesso ao botão Enviar recibo por e-mail. Permite que o usuário, ao fazer sua renovação pela internet, encaminhe para seu e-mail o recibo de renovação.

Acesso usuário – Material pendente: Habilita o acesso ao botão Material pendente. Possibilita o usuário fazer o controle dos materiais que se encontram emprestados em seu nome.

Acesso usuário – Renovação: Habilita o acesso ao botão Renovação. Permite que o usuário realize renovação do material emprestado a qualquer momento e em qualquer terminal.

Acesso usuário – Reserva: Habilita o acesso ao botão Reserva. Possibilita o cancelamento da reserva e a visualização do status da mesma (posição na lista de reserva).

Acesso usuário – Solicitação de empréstimo: Habilita o acesso ao botão Consultar solicitação de empréstimo. Permite a consulta e histórico das solicitações realizadas pela web, pelo Acesso usuários

Atos Normativos: Habilita o acesso na consulta ao botão Atos Normativos.

Autoridades: Pesquisa autores, assuntos e séries.

Base de Dados: Relação da(s) Base(s) de dados da biblioteca.

Botão Detalhes – Não mostrar no resultado da busca na consulta web: Permite não mostrar o botão detalhes na consulta

Botão impressora na tela de resultados na web: Habilita o acesso ao botão Impressora na consulta web.

Botão imprimir: Habilita o acesso ao botão Imprimir no módulo Consulta.

Botão Sair: Habilita o acesso ao botão Sair.

Comentários Gerais: Permite que o usuário envie críticas, elogios etc. à biblioteca.

DSI – Áreas de Interesse: Habilita o acesso ao botão Área de Interesse, permitindo que o usuário cadastre os assuntos de interesse para receber avisos por e-mail de novas aquisições da biblioteca.

DSI – Assuntos / Autores: Habilita o acesso ao botão Assuntos/Autores. Permite ao usuário cadastrar os assuntos e autores de interesse para receber avisos por e-mail de novas aquisições da biblioteca.

Estatísticas: Habilita o acesso ao botão Estatísticas gerais.

ICAP: Indexação Compartilhada de Artigos de Periódicos.

Informações do acervo - Coleção: Habilita o acesso ao botão Coleção no menu de opções do Módulo Consulta. Será exibido somente quando o tipo de material gerar Kardex. Possibilita visualizar os volumes e números dos periódicos existentes na biblioteca (Kardex).

Informações do acervo - Dados do Acervo: Habilita o acesso ao botão Dados do Acervo no menu opções do Módulo Consulta. Os dados são referentes ao item bibliográfico.

Informações do acervo - Empréstimos: Habilita o acesso ao botão Informações dos empréstimos, na consulta interna da biblioteca / Informação dos exemplares.

Informações do acervo - Exemplares: Habilita o acesso ao botão Exemplares do menu opções do módulo Consulta, permitindo que o usuário visualize, em cada registro, o status do documento pesquisado.

Informações do acervo - Imagens: Habilita o acesso ao botão Imagem no menu de opções do módulo Consulta. Será habilitado sempre que o título de um periódico possuir uma imagem vinculada (sumário on-line).

Informações do acervo – Localização: Habilita o acesso ao botão Localização no menu opções do Módulo Consulta. Este botão permite que o usuário visualize a localização na estante do material desejado. Também é necessário vincular as áreas no Módulo Parâmetros / Imagens da Localização na consulta **Multimeios:** Relação de fitas de vídeo, slides, CD-ROMs etc.

Informações do acervo – MARC: Habilita o acesso ao botão MARC no menu de opções do módulo Consulta, mostrando o cadastro feito na catalogação.

Informações do acervo - Referência: Habilita o acesso ao botão Referência no menu de opções do Módulo Consulta, permitindo a visualização da referência bibliográfica na pesquisa.

Informações do acervo – Senha do operador na reserva: Habilita o operador fazer Reserva para usuários, não solicitando senha do usuário e sim do operador

Multimeios: Relação de fitas de vídeo, slides, Cds. etc.

Novas aquisições: Novos materiais incorporadas ao acervo.

Outras Pesquisas: Habilita o acesso a opções Outras Pesquisas, relaciona as consultas Periódicos, Multimeios etc.

Periódicos: Relação de periódicos existentes.

Pesquisa acessibilidade: Habilita o acesso a pesquisa de materiais incluídos na acessibilidade.

Pesquisa autoridade – Títulos: Habilita o acesso ao botão Títulos na Pesquisa Autoridade, mostrando todos os títulos relacionados com a autoridade.

Pesquisa autoridade – Visualizar: Habilita o acesso ao botão Visualizar na Pesquisa Autoridade, mostrando as formas hierárquicas para o usuário.

Pesquisa autoridade – Visualizar MARC: Habilita o acesso ao botão Visualizar MARC na Pesquisa Autoridade, mostrando todos os Campos da autoridade.

Pesquisa Avançada: Habilita o acesso ao botão Avançada da tela Pesquisa Básica, possibilitando a pesquisa por campos do MARC.

Pesquisa Básica: Pesquisa Autor, Título, Assunto ou Termo livre.

Pesquisa básica – Recuperar: Habilita o acesso ao botão Recuperar da tela Pesquisa Básica, possibilitando visualizar o histórico das pesquisas realizadas e salvas.

Pesquisa básica – Salvar: Habilita o acesso ao botão Salvar da tela Pesquisa Básica, permitindo salvas estratégias de busca efetuadas por determinado usuário.

Pesquisa básica – Termo Livre: Habilita o acesso ao botão Termo Livre da tela Pesquisa Básica, possibilitando a pesquisa por qualquer descrição dentro de um registro bibliográfico.

Pesquisa Básica/Índice: Habilita o acesso ao botão Pesquisa Básica/Índice no módulo Consulta.

Pesquisa Booleana: Pesquisa usando operadores lógicos AND, OR e NOT.

Pesquisa Geral – Padrão Índice - Habilita o acesso ao botão Pesquisa na web, deixando a pesquisa por índice como default.

Pesquisa por Área: Habilita o acesso ao botão Pesquisa por Área de Conhecimento.

Pesquisa por Curso: Habilita o acesso ao botão Pesquisa títulos relacionados a um Curso.

Pesquisa por Índice: Habilita o acesso ao botão Índice. Pesquisa a partir de um determinado termo.

Pesquisa Rápida: Pesquisa rápida textual por palavras (Autor, Título, Assunto, Notas, etc...).

Pesquisa Tesouros: Habilita o acesso ao botão Tesouros.

Pesquisas – Liberar código acervo: Habilita ao operador visualizar os Códigos de acervos na tela Consulta, gerados no módulo Catalogação ao cadastrar um título.

Pesquisas – Possui acesso à base remota: Habilita o acesso ao botão Remoto no sistema, possibilitando verificar a base local e remota. Utilizado para as instituições com dois bancos de dados.

Publicações On-Line: Pesquisa textos na íntegra, resumos e sumários on-line.

Sugestões Gerais: Sugestões para novas aquisições.

.

Módulo Relatórios

Est-Estatísticas: Habilita a opção para acesso às Estatísticas. Sem essa opção marcada nenhuma estatística será visualizada.

Est-Circulação de materiais: Habilita a opção para acesso às estatísticas de Circulação de materiais. Sem essa opção marcada nenhuma estatística será visualizada.

Est-Circulação de materiais-Acervo Fechado: Gerenciar as solicitações do acervo fechado, por período de solicitação.

Est-Circulação de materiais-Empréstimo por classes: Lista a quantidade de empréstimos por classificação, efetuados em um intervalo de datas de empréstimo, agrupando o resultado por biblioteca do exemplar.

Est-Circulação de materiais-Geral: Lista a quantidade de empréstimos, devoluções e renovações via WEB, efetuadas em um intervalo de datas.

Est-Circulação de materiais-Por hora: Lista a quantidade de empréstimos efetuados em um intervalo de datas de empréstimo, agrupando o resultado por hora.

Est-Circulação de materiais-Por mês: Lista a quantidade de empréstimos efetuados em um intervalo de datas de empréstimo, agrupando o resultado pelo mês.

Est-Consultas: Caso essa permissão esteja desabilitada, todas as estatísticas da pasta Est-Consultas, estarão inacessíveis.

Est-Consultas-Classificação: Caso essa permissão esteja desabilitada, todas as estatísticas da pasta Est-Consultas-Classificação, estarão inacessíveis.

Est-Consultas-Classificação-Analítico: Lista a quantidade de consultas efetuadas em um intervalo de datas, agrupando o resultado por classificação ou por quantidade.

Est-Consultas-Classificação-Sintético: Agrupar os dados de consulta por data e grandes áreas do conhecimento, incluídas no Cad. Acervo.

Est-Consultas-Consulta geral: Lista a quantidade de consultas efetuadas em um intervalo de datas, agrupando o resultado por classificação, por quantidade, por grandes áreas ou por tempo.

Est-Consultas-Internas no acervo: Lista a quantidade de consultas internas realizadas no acervo.

Est-Consultas-Tipo de consulta: Lista o total de consultas e o tempo médio de duração das mesmas, por data e tipo de consulta.

Est-Dados de aquisição: Caso essa permissão esteja desabilitada, todas as estatísticas da pasta Est-Dados de aquisição, estarão inacessíveis.

Est-Dados de aquisição-Área de conhecimento: Lista a quantidade de títulos e exemplares cadastrados ou adquiridos em um intervalo de datas, por área de conhecimento.

Est-Dados de aquisição-Gastos/unidade: Lista todos os gastos, por Unidade organizacional, em um determinado período.

Est-Dados de aquisição-Resumo mensal: Lista as quantidades de títulos e itens previstos e entregues, do processo de Aquisição de materiais, bem como, os valores que estão previstos e os que foram pagos, em determinado ano.

Est-Diversos: Caso essa permissão esteja desabilitada, todas as estatísticas da pasta Est-Diversos, estarão inacessíveis.

Est-Diversos-Cabines: Fornecer uma estatística de uso das cabines de estudo, por categoria de usuário ou tipo de cabine.

Est-Diversos-Serviço: Relacionar os valores arrecadados com os serviços prestados pela biblioteca.

Est-Levantamentos bibliográficos: Caso essa permissão esteja desabilitada, todas as estatísticas da pasta Est-Levantamentos bibliográficos, estarão inacessíveis.

Est-Levantamentos bibliográficos-Acervo e exemplares: Lista a quantidade de títulos e exemplares, por área de conhecimento, em um determinado período.

Est-Levantamentos bibliográficos-Estatística de importação Marc: Fornece uma estatística de todos os materiais importados em determinado período.

Est-Levantamentos bibliográficos-Geral do acervo: Fornece a quantidade de títulos e exemplares do acervo, por tipo de obra e situação, em um determinado período.

Est-Levantamentos bibliográficos-MEC: Caso essa permissão esteja desabilitada, todas as estatísticas da pasta Est-Levantamentos bibliográficos-MEC, estarão inacessíveis.

Est-Levantamentos bibliográficos-MEC-Geral: Gera estatísticas do acervo para o MEC, segundo as áreas do CNPq.

Est-Levantamentos bibliográficos-MEC-MEC-2008: Gera estatísticas do acervo para o MEC, segundo as áreas do CNPq - Q07, Q08 E Q09

Est-Levantamentos bibliográficos-MEC-Por ano de publicação: Gera estatística do total de acervos por biblioteca, por ano de publicação e área de conhecimento.

Est-Levantamentos bibliográficos-MEC-Por área do CNPq: Lista a quantidade de acervos e exemplares cadastrados em um intervalo de datas, por áreas do CNPq.

Est-Levantamentos bibliográficos-Por localização: Lista a quantidade de acervos e exemplares que estão em determinada localização.

Est-Usuários: Caso essa permissão esteja desabilitada, todas as estatísticas da pasta Est-Usuários, estarão inacessíveis.

Est-Usuários-Entrada de usuário/catracas: Gera estatística do total de usuários que entraram na biblioteca, em um determinado período.

Est-Usuários-Por categoria e unidade: Lista a quantidade de usuários da instituição, por categoria de usuário e unidade organizacional.

Est-Usuários-Produção: Gera estatísticas de produção dos funcionários, relativos aos processos realizados no Bibliográfico (Catalogação) e tela Autoridade (Autor e Assunto).

Est-Usuários-Usuário: Informar a quantidade de usuários da instituição no período determinado, por Categoria de Usuário ou Unidade Organizacional, separadamente.

Est-Usuários-Visitantes: Lista as visitas ocorridas em um intervalo de datas.

Eti Etiquetas: Caso essa permissão esteja desabilitada, o módulo de Etiquetas estará inacessível.

Eti-Avulsas: Habilita a impressão de etiquetas avulsas, no módulo de etiquetas.

Eti-Barras: Habilita a impressão de etiquetas de barras, no módulo de etiquetas.

Eti-Diárias: Habilita a impressão de etiquetas diárias, no módulo de etiquetas.

Rel-Relatórios: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Relatórios estarão inacessíveis.

Rel-Circulação de materiais: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Circulação de Materiais estarão inacessíveis.

Rel-Circulação de materiais-Acervo Fechado: Lista todas as solicitações ao acervo fechado, realizados em um período de datas.

Rel-Circulação de materiais-Empréstimo: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Circulação de Materiais-Empréstimo estarão inacessíveis.

Rel-Circulação de materiais-Empréstimo-Emprestados: Lista todos os empréstimos ocorridos em um intervalo de datas de empréstimo.

Rel-Circulação de materiais-Empréstimo-Materiais nunca emprestados: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Circulação de Materiais-Empréstimo-Materiais nunca emprestados, estarão inacessíveis.

Rel-Circulação de materiais-Empréstimo-Títulos mais emprestados: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Circulação de Materiais-Empréstimo-Títulos mais emprestados, estarão inacessíveis.

Rel-Circulação de materiais-Empréstimo-Títulos mais emprestados-Por área de conhecimento: Lista em formato de referência, os acervos que mais obtiveram empréstimos em um intervalo de datas. Sendo possível determinar os mais emprestados por instituição, biblioteca e área de conhecimento.

Rel-Circulação de materiais-Empréstimo-Títulos mais emprestados-Por unidade organizacional: Lista em formato de referência, os acervos de uma unidade organizacional que mais tiveram empréstimo.

Rel-Circulação de materiais-Empréstimo-Usuário que mais empresta: Para cada categoria de pessoa, Lista os usuários que mais efetuaram empréstimo.

Rel-Circulação de materiais-Materiais pendentes: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Circulação de Materiais-Materiais pendentes, estarão inacessíveis.

Rel-Circulação de materiais-Materiais pendentes-Contingência: Lista os usuários que estão com empréstimo ativo, em um intervalo de datas de empréstimo.

Rel-Circulação de materiais-Materiais pendentes-Pendentes: Lista, exportar, e emitir cartas e etiquetas de usuários com empréstimos pendentes.

Rel-Circulação de materiais-Materiais pendentes-Por situação na unidade: Lista os empréstimos ativos e as multas não pagas, dos usuários de uma unidade organizacional. Tendo condições de Lista os usuários que estão afastados da unidade organizacional e que ainda possuem multa ou pendência na biblioteca.

Rel-Circulação de materiais-Materiais pendentes-Por unidade organizacional: Determinar quais as pessoas, de uma unidade organizacional, período, série e turma que possuem empréstimo ativo.

Rel-Circulação de materiais-Multas: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Circulação de Materiais-Multas, estarão inacessíveis.

Rel-Circulação de materiais-Multas-Armário: Realizar o controle de multas de armários, pagas e pendentes, de cada biblioteca.

Rel-Circulação de materiais-Multas-Pagas: Controlar as multas que são pagas, em cada biblioteca.

Rel-Circulação de materiais-Multas-Pendentes: Lista os usuários que possuem multas pendentes.

Rel-Circulação de materiais-Reservas: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Circulação de Materiais-Reservas, estarão inacessíveis.

Rel-Circulação de materiais-Reservas-Reserva: Emissão de títulos reservados, e filas de reserva.

Rel-Circulação de materiais-Reservas-Títulos mais reservados: Lista os acervos que mais receberam pedido de reserva, em formato de referência. Sendo uma forma da Instituição avaliar a necessidade de aquisição de novos exemplares para os títulos mais reservados.

Rel-Conferência de materiais: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Conferência de materiais, estarão inacessíveis.

Rel-Conferência de materiais-Autoridade: Lista as autoridades cadastradas no sistema.

Rel-Conferência de materiais-Bibliográfico: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Conferência de materiais-Bibliográfico, estarão inacessíveis.

Rel-Conferência de materiais-Bibliográfico-Acervos com somente 1 item: Lista todos os acervos com um único exemplar, em formato de referência.

Rel-Conferência de materiais-Bibliográfico-Assuntos e Exemplares: Lista os acervos que foram incluídos em um intervalo de datas, em formato de referência, com seus respectivos exemplares e assuntos.

Rel-Conferência de materiais-Bibliográfico-Marc: Lista em formato MARC, a catalogação de acervos incluídos ou modificados em um intervalo de datas.

Rel-Conferência de materiais-Bibliográfico-Mudança de biblioteca: Lista os acervos, em formato de referência, mostrando a movimentação destes acervos

Rel-Conferência de materiais-Campo: Lista os acervos, em formato de referência, que possuem ou não determinado campo MARC. Permitindo dessa forma, realizar conferências para identificar possíveis erros no cadastro.

Rel-Conferência de materiais-Depreciação: Estimar a desvalorização periódica dos materiais em decorrência do uso e/ou obsolescência.

Rel-Conferência de materiais-Editora: Para cada editora, Lista seus respectivos acervos em formato de referência.

Rel-Conferência de materiais-Exemplar: Lista o cadastro de exemplares, para conferência.

Rel-Conferência de materiais-Fornecedor: Lista o cadastro de fornecedores incluídos em um intervalo de datas.

Rel-Conferência de materiais-Material adicional: Lista os acervos em formato de referência, com seus respectivos exemplares adicionais cadastrados em um intervalo de datas.

Rel-Conferência de materiais-Material por localização: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Conferência de materiais-Material por localização, estarão inacessíveis.

Rel-Conferência de materiais-Material por localização-Atual: Lista os materiais que estão atualmente em determinada localização.

Rel-Conferência de materiais-Material por localização-Histórico: Lista os exemplares que em um período informado, estavam em determinada localização.

Rel-Conferência de materiais-Material por situação: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Conferência de materiais-Material por situação, estarão inacessíveis.

Rel-Conferência de materiais-Material por situação-Situação acervo: Lista os acervos, em formato de referência, que atualmente estão em determinada situação.

Rel-Conferência de materiais-Material por situação-Situação exemplar: Lista os exemplares que atualmente estão com determinada situação. Havendo, também, a possibilidade de consultar o histórico de situação dos exemplares.

Rel-Conferência de materiais-MEC: Relatório analítico do MEC, opção por instituição.

Rel-Conferência de materiais-Mudança de biblioteca: Objetivo: Listar os exemplares que foram alterados de biblioteca, em um intervalo de datas.

Rel-Consultas: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Consultas, estarão inacessíveis.

Rel-Consultas-Comentários: Lista os comentários e sugestões para aquisição feitas pelos usuários no módulo de consulta.

Rel-Consultas-Títulos não encontrados: Lista os títulos e termos pesquisados, não encontrados, no módulo de consulta.

Rel-Dados de aquisição: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Dados de aquisição, estarão inacessíveis.

Rel-Dados de aquisição-Assinaturas: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Dados de aquisição-Assinaturas, estarão inacessíveis.

Rel-Dados de aquisição-Assinaturas-Periódicos atrasados: Lista os fascículos de periódicos cadastrados na previsão que não foram baixados, ou seja, que a entrada do fascículo no kardex não ocorreu ou ocorreu sem efetuar a baixa automática.

Rel-Dados de aquisição-Assinaturas-Por fornecedor: Relaciona as assinaturas de periódicos, que possuem data de assinatura no intervalo de datas indicado, e suas respectivas quantidades de exemplares cadastrados no período entre a data da assinatura e a data de renovação prevista.

Rel-Dados de aquisição-Assinaturas-Renovações de assinaturas: Relacionar as assinaturas de periódicos: correntes, previstas, renovadas e pagas.

Rel-Dados de aquisição-Doações: Lista os materiais adquiridos por doação e seus doadores, cadastrados em um período determinado.

Rel-Dados de aquisição-Gastos baseados nos processos de aquisição: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Dados de aquisição-Gastos baseados nos processos de aquisição, estarão inacessíveis.

Rel-Dados de aquisição-Gastos baseados nos processos de aquisição-Gastos por área: Lista o total de títulos e exemplares adquiridos, bem como os gastos por fornecedor, agrupados por Área de Conhecimento.

Rel-Dados de aquisição-Gastos baseados nos processos de aquisição-Gastos por biblioteca: Lista os títulos adquiridos, relacionados conforme a biblioteca escolhida, informando o título, o total de exemplares solicitados, total adquirido, a moeda e o valor total da compra, assim como a forma de aquisição destes títulos.

Rel-Dados de aquisição-Gastos baseados nos processos de aquisição-Gastos por fornecedor: Informar o valor gasto por unidade organizacional e pago por fornecedor, na aquisição de exemplares dentro do módulo de aquisição. Utilizado também para verificar qual o fornecedor que mais atendeu aos pedidos da Biblioteca, por Unidade Organizacional.

Rel-Dados de aquisição-Gastos baseados nos processos de aquisição-Gastos por unidade: Lista um demonstrativo referente às aquisições realizadas por um departamento específico ou por todos os departamentos.

Rel-Dados de aquisição-Gastos baseados nos processos de aquisição-Verba: Lista os gastos de uma determinada verba, incluídas no Orçamento (Ver Módulo Aquisição). Só será visualizado quando no processo de aquisição for efetuada a Baixa no Orçamento.

Rel-Dados de aquisição-Gastos baseados nos processos de cadastro: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Dados de aquisição-Gastos baseados nos processos de cadastro, estarão inacessíveis.

Rel-Dados de aquisição-Gastos baseados nos processos de cadastro-Aquisições: Este relatório informa em formato de referência os acervos, bem como, seus respectivos exemplares cadastrados e/ou adquiridos em determinado intervalo de datas.

Rel-Dados de aquisição-Gastos baseados nos processos de cadastro-Patrimônio: Lista acervos em formato de referência por biblioteca relacionando os valores dos materiais adquiridos na biblioteca (patrimônio), em determinado período separados por modo de aquisição.

Rel-Levantamentos bibliográficos: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Levantamentos bibliográficos, estarão inacessíveis.

Rel-Levantamentos bibliográficos-Boletim bibliográfico: Lista e divulgar as novas aquisições de determinado período. Algumas Bibliotecas digitalizam este relatório e disponibilizam na página da Biblioteca (Internet).

Rel-Levantamentos bibliográficos-Classificação: Fazer levantamentos do acervo por classificação, ordenado por autor ou por classificação, em um determinado período e pelo ano de publicação.

Rel-Levantamentos bibliográficos-DSI: Disseminação Seletiva da Informação -- Através deste relatório a biblioteca informa aos usuários, de acordo com o seu perfil (áreas de interesse), as novas aquisições que poderão interessá-lo.

Rel-Levantamentos bibliográficos-Periódicos: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Levantamentos bibliográficos-Periódicos, estarão inacessíveis.

Rel-Levantamentos bibliográficos-Periódicos-Coleção: Relacionar periódicos, apresentando os títulos e seus fascículos no formato CCN.

Rel-Levantamentos bibliográficos-Periódicos-Duplicatas: Relacionar periódicos no formato de referência, apresentando suas duplicatas.

Rel-Levantamentos bibliográficos-Plano de ensino: Lista acervos em formato de referência, relacionados aos planos de ensino das unidades organizacionais.

Rel-Levantamentos bibliográficos-Unidades / cursos: Relacionar todos os materiais cadastrados em determinado período, ordenados por classificação, de acordo com a Unidade Organizacional selecionada.

Rel-Usuários: Caso essa permissão esteja desabilitada, todos os relatórios da pasta Rel-Usuários, estarão inacessíveis.

Rel-Usuários-Histórico de afastamentos: Lista todos os usuários que tiveram sua situação alterada no período informado.

Rel-Usuários-Por categoria e unidade: Lista todos os usuários, por categoria, por unidade organizacional e por situação na unidade e na instituição.

Rel-Usuários-Visitantes: Relação das visitas ocorridas em um intervalo de datas.

Módulo Aquisição

Aquisição – Permite alterar processos da aquisição em todas as bibliotecas: Permite ao usuário realizar alterações em todos os processos de compra, tais como sugestão, licitação e pedido incluídos por outras bibliotecas.

Cad. Acervo – Acesso a pesquisa de autoridades: Permite vincular campos da pré-catalogação com autoridade. Caso esta permissão fique desabilitada, a autoridade ficará pendente para conferência na Catalogação.

Consultas: Habilita o acesso a tela Consultas. São relatórios utilizados em todo o processo de aquisição.

Fornecedores: Habilita acesso a tela Fornecedor, na tela principal da catalogação para acesso ao cadastro.

Importação: Habilita o acesso à tela Importação na tela principal da catalogação para acesso ao cadastro.

Licitação: Habilita o acesso à tela Licitação.

Licitação – Fornecedor/Item – Permite alterar informações do fornecedor: Permite alterar as informações da licitação cadastradas pelo fornecedor na Web, por exemplo: quantidade, valor, prazo, etc.

Licitação – Habilita selecionar biblioteca para exportação dos dados: Habilita o botão Exportação para a carga dos dados da aquisição para o financeiro.

Licitação – Permite calcular desconto na licitação por item/fornecedor: Habilita ao operador a permissão de calcular desconto na licitação por item e fornecedor.

Orçamento: Habilita o acesso a tela Orçamento, onde é realizado o controle das verbas destinadas a cada UO.

Periódicos – Assinaturas: Habilita o acesso ao botão Assinaturas, permitindo o controle das assinaturas de periódicos.

Periódicos – Duplicatas: Habilita o acesso ao botão Duplicatas dentro do Kardex.

Periódicos – Encadernação: Habilita o acesso ao botão Encadernação dentro do Kardex.

Periódicos – Gerar coleção: Habilita o acesso ao botão Gerar coleção de periódico na Aquisição. Possibilita gerar a coleção retrospectiva dos títulos.

Periódicos – Kardex: Habilita o acesso à guia Adicionar a Coleção, inclusão de fascículos.

Periódicos – Kardex – Exclusão Exemplar: Habilita o acesso ao botão Excluir Exemplar, permitindo a exclusão física.

Periódicos – Kardex – Exclusão Item Coleção: Habilita o acesso ao botão Excluir Item, permitindo excluir um fascículo individualmente.

Periódicos – Kardex – Exclusão Toda Coleção: Habilita o acesso ao botão Excluir Toda Coleção, permitindo excluir toda a coleção de um título.

Periódicos – Lista para circulação: Habilita o acesso a guia Lista para circulação, permitindo controlar a circulação de periódicos não cadastrados no kardex.

Periódicos – Permutas: Habilita o acesso à guia Permutas dentro do Kardex.

Recebimento: Habilita o acesso a tela Recebimento do material.

Recebimento – Alterar tipo obra no recebimento: Habilita ao operador a permissão de alterar o tipo de obra no recebimento.

Recebimento – Cad. Acervo – Botão Gravar/Complemento na tela amarela: Habilita o acesso ao botão Gravar / Complemento no Módulo Cadastro e Autoridade.

Recebimento – Permite alterar o fornecedor no pedido: Permite a alteração do fornecedor após o pedido já estar formado.

Recebimento – Permite alterar pedido após o fechamento: Habilita ao operador a permissão de alterar o pedido após seu fechamento.

Recebimento – Recebimento – Alterar distribuição, preço e estorno: Permite fazer a alteração no recebimento da distribuição, preço e estorno depois da importação na Catalogação. As alterações não serão refletidas na Catalogação – Exemplar.

Recebimento – Recebimento – Distribuição por UO: Visualiza a guia Distribuição por UO que possibilita a distribuição dos itens e a baixa no orçamento.

Recebimento – Recebimento – Patrimônio: Habilita o acesso à guia Patrimônio, que possibilita o cadastro do número de patrimônio na distribuição.

Recebimento – Recebimento – Patrimônio – Importação: Permite Importar o número do patrimônio de outro sistema para o Pergamum

Sugestões de compras: Habilita o acesso a tela Sugestões de compra de todos os materiais bibliográficos feitas pelas Unidades Organizacionais.

Sugestões de compras – Permite criar licitação: Habilita o acesso a opção para criar licitação.

Sugestões de compras – Permite criar pregão: Habilita o acesso a opção para criar pregão.

Módulo Usuários

Afastamento: Habilita o acesso à tela Afastamento. Controla o afastamento dos usuários na biblioteca.

Afastamento – Situação do aluno: Habilita o acesso à guia Situação do aluno, na tela Afastamento.

Alteração de senha: Habilita o acesso à tela Alteração de Senha. Esta tela permite alterar as senhas de empréstimo, senha pessoal de acesso ao sistema, criar login no banco de dados e a criptografia das senhas.

Alteração de senha – Criar Login no banco de dados: Habilita o acesso à guia Login no banco de dados. Possibilita incluir e excluir login de usuários no banco de dados para acesso às atividades do Sistema.

Alteração de senha – Criptografia das senhas: Habilita o acesso à guia Criptografia das senhas. Permite, conforme tabela criada pela área de informática, criptografar as senhas importadas.

Alteração de senha – Habilitar Alteração de senha pessoal: Habilita o acesso à guia Alteração de senha pessoal. Possibilita que o usuário operador altere sua senha de acesso ao Sistema Pergamum, tela de conexão do sistema.

Alteração de senha – Senha – Empréstimo: Habilita o acesso à guia Senha – Empréstimo. Esta opção será visualizada pelo operador que estiver logado, possibilitando que o usuário realize a troca de senha.

Área de Conhecimento: Habilita o acesso à tela Área de Conhecimento / Usuário por área de conhecimento. Esta tela mostra os usuários relacionados com as áreas de interesse para o DSI.

Exportação: Habilita o acesso à tela Exportação. Utilizada para exportar dados de usuários para outros sistemas ou mala direta em formato txt.

Identificação do usuário: Habilita o acesso à tela Impressão da Identificação do usuário para a impressão de código de barras.

Unidade Organizacional: Habilita o acesso à tela Unidade Organizacional, onde serão cadastradas as áreas de conhecimento relacionadas aos cursos.

Unidade Organizacional – Áreas: Habilita o acesso à guia Áreas, na tela Unidade Organizacional. As áreas deverão ser cadastradas uma a uma.

Unidade Organizacional – Avançada: Habilita o acesso à guia Avançada, tela Unidade Organizacional. As áreas são cadastradas em grupos, argumentos.

Unidade Organizacional – Bibliografia: Habilita o acesso à guia Bibliografia, na Unidade Organizacional. Consiste em vincular Turmas, disciplinas e acervos a uma UO.

Unidade Organizacional – Dados cadastrais: Habilita o acesso à guia Dados cadastrais, na tela Unidade Organizacional. Consiste em cadastrar os dados das UO de cada biblioteca.

Unidade Organizacional – Pessoa: Habilita o acesso à guia Pessoa, na tela Unidade Organizacional. Consiste em relacionar o usuário/Pessoa por unidade.

Unidade Organizacional – Restrição de acesso: Habilita o acesso à guia Restrição de acesso, na consulta, por UO.

Usuários: Habilita o acesso à tela Usuário. Esta tela permite o cadastro dos usuários de acordo com a entrada de registro no Módulo Parâmetros - Modo de entrada de registros - Manual ou Automático.

Usuários – Área de conhecimento: Habilita o acesso à guia Área de Conhecimento, na tela cadastro de Usuários. Permite definir as áreas de interesse do usuário, traçando um perfil para a DSI.

Usuários – Base de dados: Habilita o acesso à guia Base de dados mostrando as bases disponíveis na Instituição. Relaciona os logins e senhas para o acesso a Base de dados por usuários.

Usuários – Dados pessoais: Habilita o acesso à guia Dados pessoais, onde serão cadastrados os dados do usuário de forma manual ou automático.

Usuários – Dados pessoais – Permite alterar categoria/tipo empréstimo: Habilita alterar a opção Categoria do usuário e Tipo de empréstimo.

Usuários – Dados pessoais – Permite alterar mensagens de aviso e inf. restrita: Habilita alterar a opção de mensagem de aviso e informação restrita.

Usuários – Dados pessoais – Permite alterar Situação usuário na instituição: Habilita alterar a opção Situação do usuário na instituição.

Usuários – Dados responsáveis: Habilita o acesso à guia Pessoas vinculadas, na tela Usuários. Consiste em cadastrar dados dos responsáveis pelo usuário.

Usuários – Nível de autorização: Permite habilitar a autorização por nível. Utilizado para as instituições que necessitem restrição de acesso na consulta.

Usuários – Somente visualiza dados pessoais: Habilita somente a visualização dos dados pessoais, não permitindo incluir ou alterar dados.

Usuários – Unidade organizacional: Habilita o acesso à guia Unidade organizacional, na tela Usuários.

Usuários – Validade: Habilita o acesso à guia Validade, na tela Usuários. Permite controlar a vigência da identidade estudantil de determinado usuário.

Usuários – Validade – botão imprimir boleto: Habilita acesso à tela Imprimir boleto. Botão de uso exclusivo das Bibliotecas da PUCPR.

Módulo Diversos

Atualização de versões: Habilita o acesso à tela Atualização, permitindo a atualização do sistema pelos analistas.

Coleta de dados: Habilita o acesso à tela Coleta de dados, permitindo fazer a leitura de todas as obras consultadas dentro da biblioteca.

Envio de e-mail: Habilita o acesso à tela Envio de e-mail. Esta tela permite enviar e testar os e-mails dos usuários, além de listar os e-mails inválidos.

Envio de e-mail – Teste para estações de trabalho: Habilita o acesso à guia Teste para estações de trabalho. Possibilita testar o funcionamento do sistema de envio de e-mails utilizado nos Módulos Empréstimo, Aquisição, Diversos e Relatórios.

Envio de e-mail – Usuários: Habilita o acesso à guia Usuários. Permite enviar mensagens a todos os usuários com e-mail cadastrado na instituição.

Inventário: Habilita o acesso à tela Inventário. Esta tela tem por finalidade definir parâmetros de entrada de dados, efetuar a leitura do acervo e a retirada de relatórios e estatísticas.

Malote – Acesso total ao malote: Habilita o acesso total à tela Malote, permitindo enviar materiais de uma biblioteca a outra.

Malote – Apenas recebimento individual no malote: Habilita o acesso à tela Malote guia Recebimento, permitindo receber o material individualmente e somente da biblioteca do operador.

Malote – Envio de malote: Habilita o acesso à guia Envio, na tela Malote. Consiste em enviar materiais de uma biblioteca para outra.

Manutenção: Habilita o acesso à tela Manutenção do sistema. Esta tela permite alterar dados como data de empréstimo, usuários e controle das áreas de conhecimento (cad. acervo).

Manutenção – Dados: Habilita o acesso à guia Dados. Este procedimento é utilizado para identificar acervos com algum problema: acervos sem exemplares, Cad. acervo sem área de conhecimento etc.

Manutenção – Depreciação: Habilita o acesso à guia Depreciação, possibilitando ao usuário a realizar a depreciação dos materiais.

Manutenção – Empréstimo – Por data: Habilita o acesso à guia Empréstimo por data, possibilitando ao usuário com esta permissão alterar a data de devolução por data.

Manutenção – Pasta Empréstimo – Exemplar: Habilita o acesso à guia Empréstimo, possibilitando ao usuário com esta permissão alterar a data de devolução por exemplar.

Manutenção – Usuários: Habilita o acesso à guia Usuários, utilizada na Circulação de materiais. Possibilita unificar códigos duplicados de usuários.

Serviços: Habilita o acesso à tela Serviços. Esta tela permite gerenciar serviços prestados pela biblioteca.

Serviços – Habilita botão Excluir: Habilita o acesso ao botão Excluir, da tela cadastro de Serviços.

Módulo Circulação de Materiais

Acervo fechado: Habilita acesso à tela Acervo fechado. Utilizado por bibliotecas que possuem espaços com acesso restrito.

Afastamento:- Habilita acesso à tela e à guia Afastamento, possibilitando ao operador controlar os afastamentos de determinado usuário.

Afastamento – Histórico: Habilita acesso à guia Histórico de determinado usuário, na tela Afastamento.

Afastamento – Pendentes: Habilita acesso à guia Pendentes, na tela Afastamento. Tem como finalidade listar todas as pendências de empréstimo de determinado usuário.

Afastamento – Situação do usuário: Habilita acesso à guia Situação do usuário na instituição, na tela Afastamento.

Atualização de débitos: Habilita acesso à tela Atualização de débitos. Permite controlar as multas atribuídas a determinado usuário.

Atualização de débitos – E-mail de recibo de pagamento: Habilita o envio de recibo de pagamento de débitos por e-mail para o usuário (Exclusivo sistema WEB).

Atualização de débitos – Negociação: Habilita o acesso à guia Negociação da tela Atualização de débito. Consiste em cadastrar títulos de interesse da biblioteca, a serem indicados como troca de débito.

Atualização de débitos – Permite receber débitos Armários: Habilita o operador a receber débitos gerados pelo atraso de chaves, em Visitantes/Armários.

Atualização de débitos – Permite receber débitos de Serviços: Habilita o operador a receber débitos gerados pelos serviços, em Diversos / Serviços.

Atualização de débitos – Somente visualizar as multas: Habilita o operador a somente visualizar os débitos dos usuários.

Calendário: Habilita o acesso à tela Calendário. Permite estabelecer datas para empréstimos / devolução, multas e reservas.

Consultas – Armários: Habilita o acesso à guia Armários. Permite controlar o empréstimo e devolução das chaves por um período determinado.

Consultas – Botão de Estorno de multas: Habilita o acesso à tela Estorno de multas da tela Consulta, guia Usuários. Permite retornar (estornar) uma dívida.

Consultas – Entrada/Saída: Habilita o acesso à guia Entrada/Saída. Tem como finalidade controlar os usuários que estão entrando e saindo da biblioteca com livros já emprestados.

Consultas – Exemplar: Habilita o acesso à guia Exemplar, possibilitando ao operador visualizar o histórico de empréstimo, devolução e malote de determinado exemplar.

Consultas – Liberação: Habilita o acesso à guia Liberação, tela Consulta. Utilizada em bibliotecas que não possuem um sistema de segurança.

Consultas – Topográfico: Habilita o acesso à guia Topográfico. Permite visualizar os dados de circulação dos materiais referentes a uma determinada classificação.

Consultas – Turmas: Habilita o acesso à guia Turmas, tela Consulta. Possibilita visualizar, por departamento e turma, os empréstimos realizados.

Consultas – Usuário: Habilita o acesso à guia Usuário, possibilitando ao operador visualizar o histórico de empréstimo, devolução, reserva, malote e serviço de determinado usuário.

Consultas – Usuário – Botão Declaração: Habilita o acesso à tela Declaração (nada consta) da tela Consulta, guia Usuários. Esta declaração informa que o usuário está em dia com a biblioteca.

Consultas – Validação das chaves de criptografia: Habilita o acesso à guia Validação da chave de criptografia, na tela consulta. Permite fazer a consulta da criptografia impressa nos recibos de devolução e renovação de materiais.

Empréstimo: Habilita o acesso à tela Empréstimo, possibilitando ao operador realizar empréstimos aos usuários.

Empréstimo – Alterar datas de empréstimo e devolução: Habilita alterar na guia Empréstimo a data de devolução prevista e, na guia Devolução, a data de devolução efetiva.

Empréstimo – Botão Dados pessoais: Habilita acesso à tela Dados pessoais, possibilitando ao operador acessar a tela Usuários do módulo Usuários.

Empréstimo – Débitos – Botão Desconto: Habilita o acesso à tela Desconto, na guia Débitos e na tela Atualização de débitos.

Empréstimo – Devolução: Habilita o acesso à guia Devolução, possibilitando ao operador realizar devoluções dos materiais emprestados.

Empréstimo – Devolução – Receber multa na devolução: Permite receber multa de uma obra em atraso, no momento da devolução.

Empréstimo – E-mail de recibo de devolução: Habilita o envio de recibo de devolução por e-mail para o usuário.

Empréstimo – E-mail de recibo de empréstimo: Habilita o envio de recibo de empréstimo por e-mail para o usuário.

Empréstimo – E-mail de recibo de renovação: Habilita o envio de recibo de renovação por e-mail para o usuário.

Empréstimo – Emprestar p/ usuário de outras Bibliotecas: Habilita o empréstimo para pessoas vinculadas a outras bibliotecas da instituição.

Empréstimo – Empréstimo especial: Habilita o acesso à guia Empréstimo especial, possibilitando ao operador realizar empréstimos por um prazo especial, diferente daqueles estabelecidos em Parâmetros / Empréstimo.

Empréstimo – Entrada/Saída: Habilita o acesso à guia Entrada/Saída. Permite controlar a entrada e saída de materiais emprestados e que serão utilizados no interior da biblioteca.

Empréstimo – Habilitar confirmação de devolução: Habilita acesso à tela de confirmação das Devoluções realizadas.

Empréstimo – Habilitar confirmação de empréstimo: Habilita acesso à tela de confirmação dos Empréstimos realizados.

Empréstimo – Histórico: Habilita o acesso à guia Histórico, possibilitando ao operador ter o histórico de determinado usuário.

Empréstimo – Não solicitar senha na renovação: Habilita ao usuário fazer renovação sem solicitar a senha.

Empréstimo – Possibilita emprestar em qualquer biblioteca: Habilita ao operador realizar empréstimo de materiais pertencentes a outras bibliotecas da instituição.

Empréstimo – Recadastramento de senha: Habilita o acesso a Tela de senha para o empréstimo. As senhas serão cadastradas no momento do primeiro empréstimo.

Empréstimo – Renovação: Habilita o acesso à guia e à tela Renovação.

Empréstimo – Reserva: Habilita o acesso à guia Reserva. Permite controlar as reservas de um determinado acervo (título), por biblioteca.

Empréstimo – Solicita senha no empréstimo: Habilita o operador a fazer empréstimo com solicitação de senha.

Habilita tela com exemplares, no caso de duplicidade de exemplares: Permite visualizar tela com exemplares duplicados.

Impressão de multas de serviços: Habilita ao operador fazer impressão das multas, do módulo Diversos/Serviços.

Impressão do empréstimo especial: Habilita ao operador fazer impressão do recibo no empréstimo especial.

Impressão do recibo de devolução: Habilita ao operador fazer impressão do recibo de devolução.

Impressão do recibo de devolução com multa: Habilita ao operador fazer impressão do recibo de devolução com multa.

Impressão do recibo de devolução de chaves: Habilita ao operador fazer impressão do recibo de devolução de chaves.

Impressão do recibo de devolução de chaves com multa: Habilita ao operador fazer impressão do recibo de devolução de chaves com multa.

Impressão do recibo de empréstimo: Habilita ao operador fazer impressão do recibo de empréstimo.

Impressão do recibo de empréstimo chaves: Habilita ao operador fazer impressão do recibo de empréstimo de chaves.

Impressão do recibo de empréstimo separado: Habilita ao operador fazer impressão do recibo de empréstimo separado.

Impressão do recibo de entrada dos exemplares: Habilita ao operador fazer impressão do recibo de entrada dos exemplares. Livros que estão emprestados e que o usuário realizou uma nova entrada.

Impressão do recibo de pagamento de multa: Habilita ao operador fazer impressão do recibo de pagamento de multa.

Impressão do recibo de pagamento de multa dos armários: Habilita ao operador fazer impressão do recibo de pagamento de multa dos armários.

Impressão do recibo de renovação: Habilita ao operador fazer impressão do recibo de renovação dos materiais.

Impressão do recibo de reserva: Habilita ao operador fazer impressão do recibo de reserva dos materiais.

Impressão do recibo de saída dos exemplares: Habilita ao operador fazer impressão do recibo de saída dos exemplares.

Reservas – Reservas: Habilita o acesso à tela de Reserva.

Reservas - Consulta reservas e impressões: Habilita o acesso às guias Consulta reservas e Impressões, da tela reservas. Possibilita consultar as reservas por data e a impressão dos materiais liberados para voltar ao acervo.

Reservas – Permite incluir reservas com data e hora retroativas: Habilita ao operador incluir reservas aos usuários com data e hora retroativas, permitindo, assim, alterar a ordem na fila de reservas.

Usa biometria – Senha para empréstimo: Habilita campo para solicitar senha, se a biometria não funcionar.

Visitantes: Habilita o acesso à tela Visitantes. Permite controlar a entrada dos usuários na biblioteca. Na guia Visitantes os usuários externos da biblioteca e na guia Armários o empréstimo das chaves.

Visitantes – Armários – Solicitar senha no empréstimo: Habilita o usuário a fazer empréstimo de chaves com solicitação de senha.

Visitantes – Cadastro visitante e chaves (armários): Habilita o acesso à guia Cadastro de visitantes e Cadastro de chaves. Permite cadastrar as carteiras para visitantes e as chaves dos armários.

Módulo Parâmetros

Parâmetros – MARC – Campo Autoridade: Habilita o acesso à tela Campos – Autoridades/Índice. Tem por finalidade formar o registro autoridade MARC.

Parâmetros – MARC – Campo Bibliográfico: Habilita o acesso à tela Campos - Bibliográficos que serão utilizados no registro bibliográfico. Contém especificações de formato necessárias para descrever, recuperar e controlar várias formas de material bibliográfico.

Parâmetros – MARC – Campo Classificação: Habilita o acesso à tela Campo Classificação. Tem a finalidade de identificar o campo de classificação por biblioteca. Este é responsável pela impressão de etiquetas código de barras e lombada. A cada novo material é necessário cadastrar o campo relacionado.

Parâmetros – MARC – Campo Fixo 7: Habilita o acesso à tela Campo fixo 7, onde é informada a característica física de um item.

Parâmetros – MARC – Campo Fixo 8: Habilita o acesso à tela Campo fixo 8, onde é informado o aspecto específico do item que está sendo catalogado.

Parâmetros – MARC – Exibição: Habilita o acesso à tela Campos Exibição. Nesta tela serão cadastrados os campos MARC e a disposição da ordem de visualização no módulo Consulta e Autoridade.

Parâmetros – Sistema – Acesso Atividades: Habilita o acesso à tela Acesso Atividades. Nesta tela serão cadastradas todas as atividades por módulos que serão visualizadas pelos Usuários.

Parâmetros – Sistema – Área de Conhecimento: Habilita o acesso à tela Área Conhecimento. As áreas serão utilizadas no módulo Catalogação / Cadastro / Cad. acervo.

Parâmetros – Sistema – Área de Conhecimento CNPq: Habilita o acesso à guia Área Conhecimento CNPq. Nesta tela são vinculadas as Áreas CNPq com as Áreas de conhecimento para posteriores estatísticas para o MEC.

Parâmetros – Sistema – Base de dados: Habilita o acesso à tela Base de dados. Esta guia possibilita o cadastro das Bases de dados existentes na biblioteca. Os dados serão visualizados no módulo Consulta.

Parâmetros – Sistema – Biblioteca: Habilita o acesso à tela Biblioteca. Esta tela permite parametrizar dados das bibliotecas existentes na Instituição, referentes ao empréstimo, reserva, mensagens e etiquetas.

Parâmetros – Sistema – Empréstimo: Habilita o acesso à tela Empréstimo. Esta tela tem a finalidade definir e configurar o tipo de empréstimo, as categorias dos usuários, total de materiais a ser emprestado, multas etc.

Parâmetros – Sistema – Imagens da Localização: Habilita o acesso à tela Imagens da Localização, no módulo Consulta.

Parâmetros – Sistema – Instituição: Habilita o acesso à tela Instituição. Esta tela tem por finalidade cadastrar os parâmetros gerais da Instituição, alguns parâmetros de catalogação e circulação de materiais e parâmetros do sistema (caminhos do diretório e servidor).

Parâmetros – Sistema – Links: Habilita o acesso à tela Links. Consiste no cadastro de sites importantes, favoritos. Os links serão visualizados na tela principal de cadastro, no módulo Catalogação.

Parâmetros – Sistema – Localização do Exemplar: Habilita o acesso à tela Localização do Exemplar. Esta tela possibilita o cadastro das localizações onde o material poderá ser encontrado no acervo. Estes dados serão utilizados no módulo Catalogação / Cadastro / Exemplar.

Parâmetros – Sistema – Modelos Cartas/Mensagens: Habilita o acesso à tela Modelos Cartas. Esta tela permite cadastrar os Modelos de cartas utilizados no módulo Relatórios / Material pendente e Multas, e no módulo Aquisição / Permutas.

Parâmetros – Sistema – Permissões de Usuários: Habilita o acesso à tela Permissões de Usuários, onde é estabelecido o acesso aos módulos do sistema para cada usuário.

Parâmetros – Sistema – Processos Diários: Habilita o acesso à tela Processos diários, onde são geradas as rotinas diárias para a manutenção do sistema. (empréstimo, etc.)

Parâmetros – Sistema – Situação: Habilita o acesso à tela Situação. Consiste em cadastrar as situações utilizadas na alimentação do sistema: de exemplar, acervo, UO, assinatura e usuários.

Parâmetros – Sistema – Tabelas Dinâmicas: Habilita o acesso à tela Tabelas dinâmicas. Permite cadastrar os dados de todas as tabelas utilizadas nos módulos do sistema. O cadastro da Escolaridade, Profissão utilizados no módulo Usuários; Moedas utilizadas na Aquisição etc.

Parâmetros – Sistema – Tipo de Obra: Habilita o acesso à tela Tipo de Obra. Tem como finalidade definir os tipos de obras existentes na biblioteca e as suas características. Também permite, para cada tipo de obra, criar uma planilha para alimentar o bibliográfico.

Internet

Aquisição – Aprovação da pré-sugestão de compras: Habilita no módulo Consulta/Acesso usuário, aos responsáveis pelos departamentos e ou biblioteca, a permissão de validar a pré-sugestão de compras.

Aquisição – Licitação: Habilita o acesso a Licitação no site da Biblioteca. Licitação realizada no módulo Aquisição.

Aquisição – Pedido compras: Habilita o acesso a Sugestão de Compras no Acesso ao usuário. As sugestões serão inseridas no módulo Aquisição.

Cabines – Configurações: Habilita o acesso que permite as Configurações das cabines no site da Biblioteca.

Cabines – Sistema de cabines: Habilita o acesso ao Sistema de Empréstimo de cabines no site da Biblioteca.

Serviços – Duplicatas: Habilita o acesso Lista de Duplicatas no site da Biblioteca. Duplicatas inseridas no módulo Catalogação / Kardex.

3.2 Acessos por atividades

Permite incluir uma nova atividade a todos os usuários (operadores) selecionados, sem a necessidade de incluir individualmente.

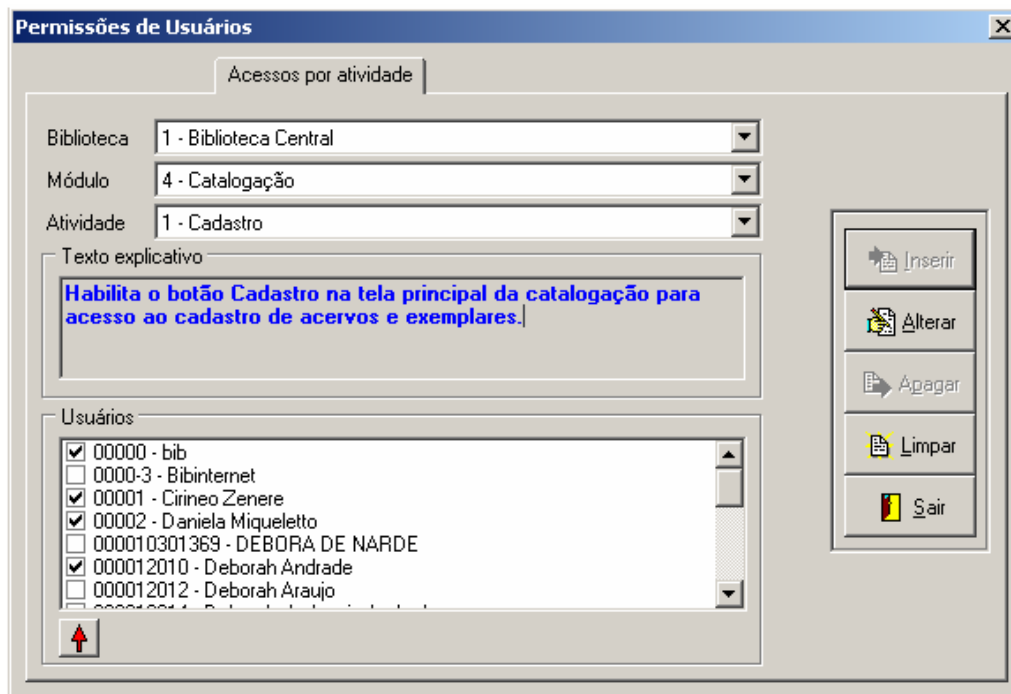


Figura: Acesso por atividade

Procedimentos:

- Selecionar a **Biblioteca**;
- Selecionar o **Módulo**;
- Selecionar a nova **Atividade** a que o usuário terá permissão;
- Marcar os **Usuários** que terão a nova permissão;
- Clicar em **Inserir**.

3.3 Perfil de usuários

Estabelece um Perfil de usuários, permitindo criar grupos de trabalhos que terão as permissões padrões. Após criar o grupo, basta vincular cada funcionário ao grupo que corresponde às atividades que ele desenvolverá na biblioteca.

Código	Descrição
1	Circulação
2	Todos

☐ Catalogação ☐ Aquisição ☒ Circulação de materiais
☒ Consultas ☒ Usuários ☐ Parâmetros
☐ Relatórios ☐ Diversos ☒ Internet

Figura: Perfil de usuários

Procedimentos:

- Digitar um **Código** que corresponderá ao perfil a ser criado;
- Cadastrar o nome do **Perfil** no campo **Descrição**;
- Clicar no botão **Inserir**.

Com o Perfil criado, é necessário dar as permissões para o Perfil:

- Marcar o **Módulo** desejado para abrir as permissões;
- Marcar as permissões desejadas dentro daquele Módulo;
- Clicar em **Gravar**.
- Repetir o procedimento para todos os Módulos que aquele perfil tiver permissões.

3.4 Acesso Biblioteca

Esta pasta permite restringir o acesso do usuário operador, liberando apenas as bibliotecas que lhe são necessárias para desempenhar seu trabalho.

O sistema trabalha com duas formas de permissões às bibliotecas:

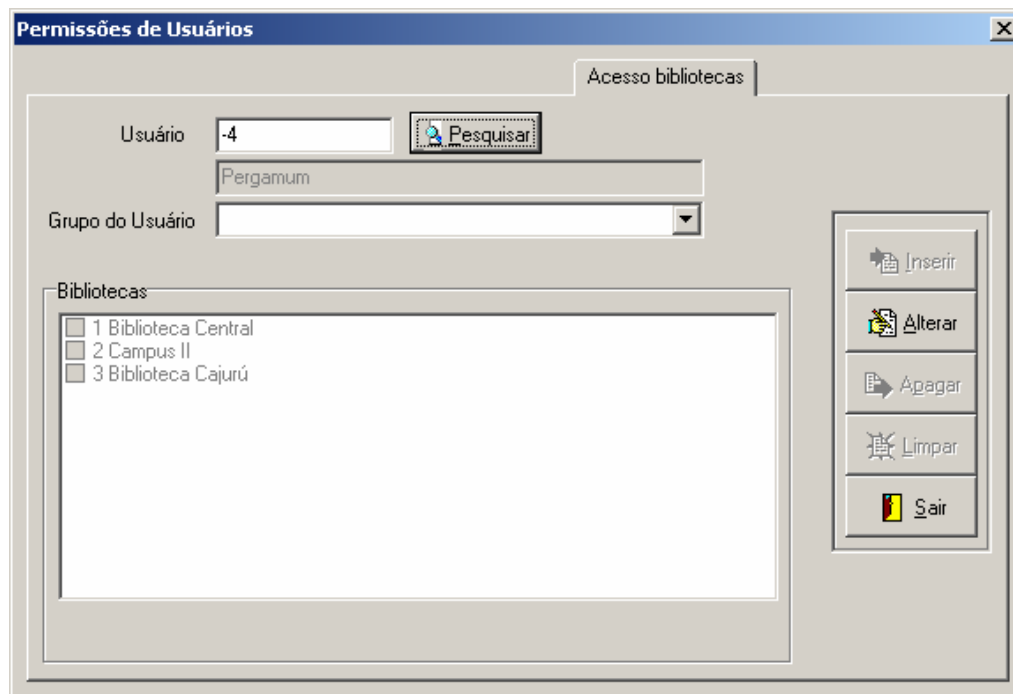


Figura: Acesso bibliotecas

Para as Instituições que possuem duplicidade de registro nos exemplares devem-se criar grupos no Módulo Parâmetros / Tabelas gerais / Grupos de usuários por bibliotecas.

Para Instituição que não possuem duplicidade de exemplares o acesso às bibliotecas é dado diretamente nesta tela.

Procedimentos:

- Digitar o **Código do usuário**;
- Selecionar as bibliotecas que o operador poderá ter acesso;
- Clicar em **Alterar**.

3.5 Impressão

Esta pasta relaciona todos os usuários que possuem login no sistema Pergamum, permitindo a impressão das permissões cadastradas na pasta Acessos por usuários.

Realizada as devidas permissões, na pasta impressão selecionar o usuário desejado.

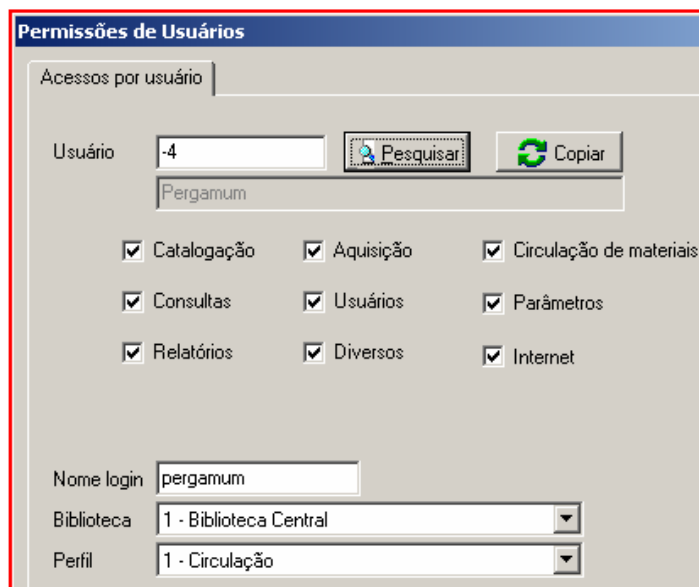


Figura: Acessos

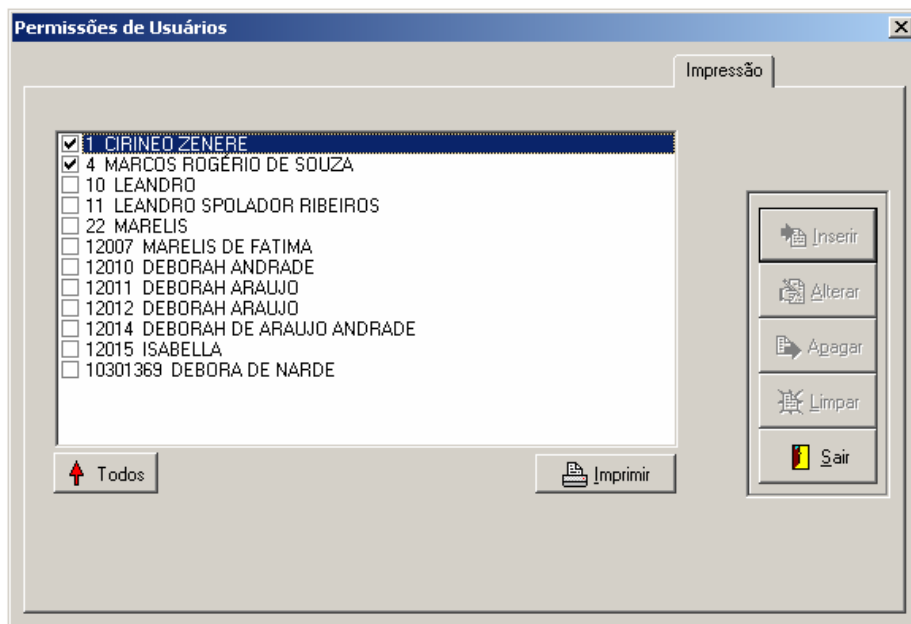


Figura: Impressão

Procedimentos:

- Clicar na pasta **Impressão**;
- Selecionar o(s) usuário(s) desejado(s) na pasta **Impressão**;
- Clicar em **Imprimir**.

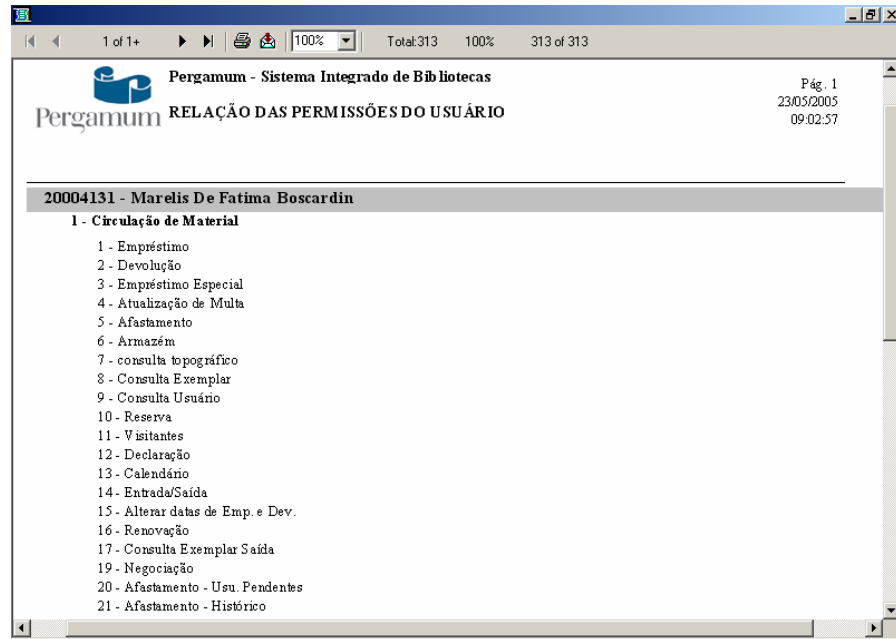


Figura: Relação das permissões do usuário

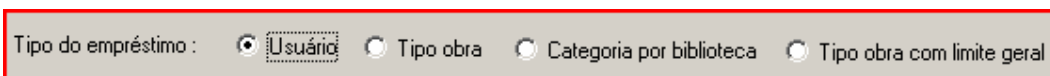
4 EMPRÉSTIMO

O Sistema Pergamum possui quatro formas de parametrizar o empréstimo. No Módulo Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Circulação, deve ser escolhida com qual forma a instituição deseja trabalhar.

Antes de Parametrizar os totais, é necessário escolher em Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Circulação uma das opções abaixo.

Após escolher a forma adotada pela Instituição devem-se estabelecer os parâmetros de utilização com relação aos usuários.

4.1 Usuário

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Tipo do empréstimo :". Abaixo dele, há quatro opções de seleção por meio de botões de rádio. A primeira opção, "Usuário", está selecionada e é destacada por um retângulo vermelho. As outras opções são "Tipo obra", "Categoria por biblioteca" e "Tipo obra com limite geral".

Tipo do empréstimo : ☒ Usuário ☐ Tipo obra ☐ Categoria por biblioteca ☐ Tipo obra com limite geral

Possibilita definir o total de materiais a ser emprestado na instituição, por categoria de usuários, independente do tipo de obra.

Exemplo: O usuário poderá emprestar 8 materiais. Podem ser 8 livros ou 8 Fitas de vídeo; 3 livros + 3 Fitas + 2 CD-ROMs.

4.1.1 TIPO

Estabelece os tipos de empréstimo existentes na Biblioteca.

Figura: Tipo

Procedimentos:

- Digitar o **Código** (número seqüencial);
- Digitar a **Descrição de Empréstimo**;
- Marcar a opção **Permite** renovação, caso o material permita renovação;
- Marcar a opção “Mostrar o campo de observação no empréstimo?”, caso seja necessário informar uma observação no momento de realizar aquele tipo de Empréstimo;

Não habilitar: Não habilita o campo para digitar observações no Módulo de Circulação de Materiais.

Habilitar – Obrigatório: Habilita o campo para digitar observações no Módulo de Circulação de Materiais e seu preenchimento é obrigatório, ou seja, não finaliza o empréstimo sem o preenchimento deste campo.

Habilita – Opcional: Habilita o campo para digitar observações no Módulo de Circulação de Materiais e seu preenchimento é opcional, ou seja, o empréstimo será finalizado com o campo preenchido ou não.

Observação de Empréstimo

- Clicar no botão **Inserir**.

Botão Pesquisa

Mostra todos os tipos de empréstimos já cadastrados.

A janela 'Empréstimo' contém os seguintes elementos:

- Abas: 'Tipo' (selecionada).
- Campos de entrada: 'Código' e 'Descrição'.
- Botão: 'Pesquisar' (destacado com um retângulo vermelho).
- Checkbox: 'Permitir renovação'.
- Seção de configuração: 'Mostrar o campo de observação no empréstimo ?' com opções: 'Não habilitar', 'Habilitar - Obrigatório', e 'Habilitar - Opcional' (selecionada).

Pesquisa	
Código	Descrição do Empréstimo
0	Local
1	Normal
2	Inter_bibliotecário
3	Empréstimo diário
98	Empréstimo por hora
99	Empréstimo Especial

IMPORTANTE:

- *Estes tipos de empréstimos serão usados para determinar qual a categoria de empréstimo de cada usuário no momento de seu cadastro no Módulo Usuário.*
- *O código 3 Empréstimo diário, não deverá ser alterado, pois é uma categoria pré-definida para os materiais que serão emprestados por apenas um dia.*
- *O código 98 Empréstimo por hora, não deve ser alterado, pois é uma categoria pré-definida para os materiais que serão emprestados por hora.*
- *O código 99 Empréstimo especial não deve ser alterado, pois é uma categoria especial pré-definida pelo sistema.*

4.1.2 TIPO EMPRÉSTIMO EXEMPLAR

Estabelece o tipo de empréstimo para o material para ser utilizado em Catalogação / Exemplar.

Código	Tipo empréstimo exemplar	Libera Reserva	Visualizar na consulta
1	Normal	S	S
2	Consulta local	N	S
3	Empréstimo diário	S	S
4	Uso Exclusivo na Biblioteca	N	S
98	Empréstimo por hora	S	S

Figura: Tipo de empréstimo exemplar

Procedimentos:

- Digitar o **Código** (número sequencial);
- Especificar o tipo de empréstimo do exemplar no campo **Descrição**;
- Clicar em **Inserir**.

IMPORTANTE:

Estes dados serão utilizados no Módulo Catalogação / Cadastro / Exemplar / Tipo de Empréstimo.

O código 2 Consulta Local, se necessário, poderá ser alterada apenas a nomenclatura, pois sempre será usado para o material que deve ser emprestado nos finais de semana ou feriados conforme definido em Parâmetro / Biblioteca / Parâmetros / Nº de horas que antecede empréstimo e devolução do local.

O código 3 Empréstimo diário, se necessário, poderá ser alterada apenas a nomenclatura, pois sempre será utilizado para os materiais que devem ser emprestado por apenas um dia.

O código 4 Uso exclusivo na biblioteca, se necessário, poderá ser alterada apenas a nomenclatura, pois sempre deverá ser usado para os materiais que não serão emprestados (Referência, Obras raras, etc.).

O código 98 Empréstimo por hora, não deve ser alterado, pois foi criado para os exemplares que serão emprestados por hora. Para que este tipo de empréstimo funcione, ao cadastrar o exemplar (na tela catalogação / exemplar) é necessário selecionar o tipo de empréstimo 98 e definir o número de horas para o empréstimo deste exemplar.

- ☐ Liberar reserva
- ☐ Visualizar na consulta

Liberar reserva: Esta opção deverá ser marcada para o(s) tipo(s) de empréstimo(s) que será permitido liberar reserva aos usuários.

Visualizar na consulta: Esta opção deverá ser marcada para o(s) tipo(s) de empréstimo(s) cujos exemplares não devam ser visualizado, na consulta, pelo usuário.

4.1.3 CATEGORIA

Estabelece as categorias de usuário existentes na Instituição. A pasta categoria será exibida de acordo com o tipo de empréstimo selecionado no Módulo Parâmetros / Instituição / Tipo de Empréstimo.

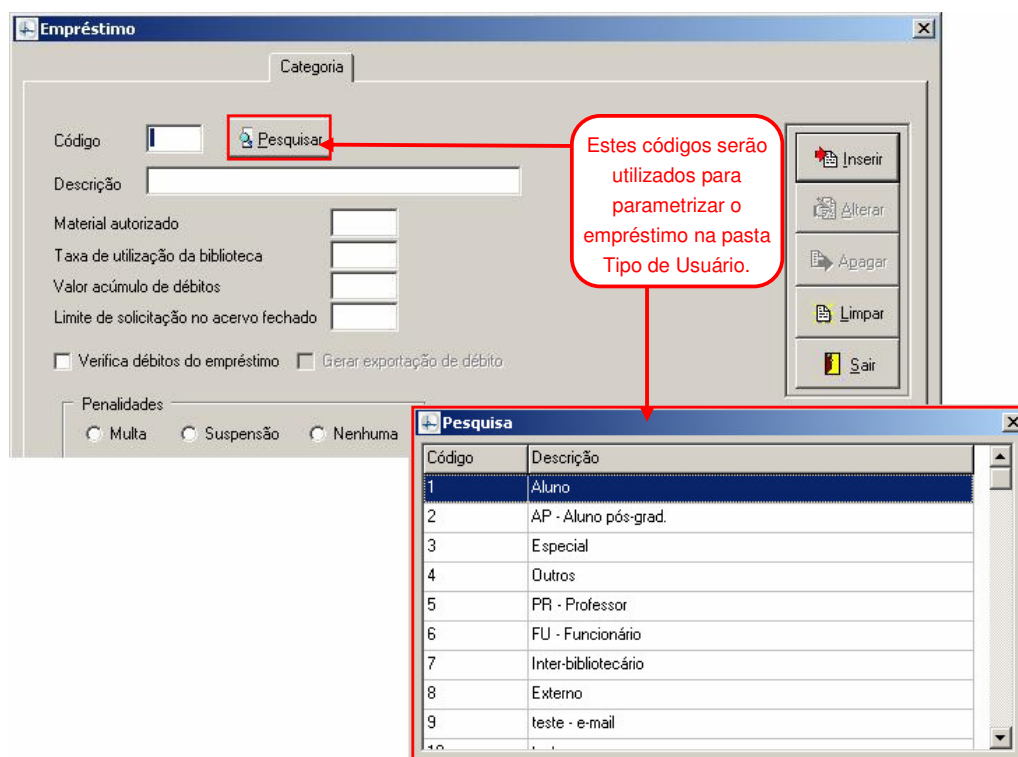


Figura: Parametrização do empréstimo

Material autorizado: Número de materiais que a categoria selecionada poderá emprestar simultaneamente.

Taxa de utilização da biblioteca: Informar o valor da taxa de utilização da biblioteca para cada categoria.

Valor acúmulo de débitos: Para quem trabalha com acúmulo de débito (Multa) no empréstimo.

Limite de solicitação no acervo fechado: Informar a quantidade máxima de solicitações de materiais do acervo fechado que o mesmo usuário poderá fazer simultaneamente.

Verifica débitos do empréstimo: Marcar esta opção para as categorias que deverão ser bloqueadas quando possuírem débitos no empréstimo.

Gerar exportação de débito: Marcar esta opção para as categorias que a biblioteca deseja exportar os débitos para outro sistema. Ex. Aluno as multas podem ser exportadas para o sistema financeiro (Mensalidades)

Procedimentos:

- Digitar o **Código** (número seqüencial);
- Especificar a **Categoria** do usuário;
- Clicar em **Inserir**.

IMPORTANTE:

Usando esta opção de Empréstimo, será necessário informar, para cada categoria, a quantidade de material autorizado para empréstimo (independente do tipo de obra), bem como a Penalidade adotada em caso de atraso na devolução do material.

Penalidades

O sistema Pergamum permite três espécies de penalidades: Multa, Suspensão e Nenhuma.

- **Multa**

O valor da multa deverá ser estipulado para cada tipo de obra. A multa é calculada no momento da devolução, podendo ser por dia ou por hora. O item **Limite de atraso para multa por hora** representa a tolerância permitida para a devolução, o conteúdo deste campo deve ser preenchido em minutos.

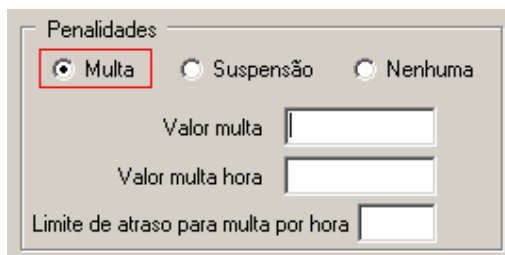


Figura: Penalidades: Multa

- **Suspensão**

A suspensão deverá ser estipulada para cada tipo de obra. Há duas maneiras de aplicar esta penalidade: É possível afastar por um tempo pré-determinado ou multiplicar a quantidade de dias em atraso pelo número de vezes que for conveniente.

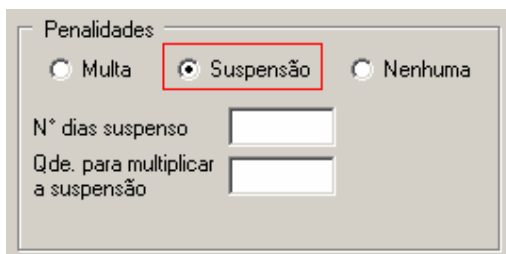
A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Penalidades". Há três opções de rádio: "Multa", "Suspensão" e "Nenhuma". A opção "Suspensão" está selecionada e destacada por um retângulo vermelho. Abaixo das opções, há dois campos de entrada: "N° dias suspenso" e "Qde. para multiplicar a suspensão".

Figura: Penalidades: Suspensão

- **Nenhuma**

Esta opção é para as Bibliotecas que não aplicam punição ao usuário em atraso na devolução do material emprestado.

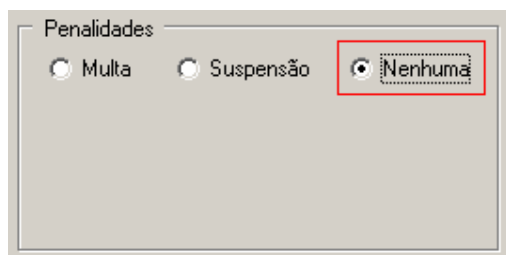
A imagem mostra a mesma interface de usuário "Penalidades". Nesta vez, a opção "Nenhuma" está selecionada e destacada por um retângulo vermelho. As opções "Multa" e "Suspensão" não estão selecionadas. Os campos de entrada abaixo não são visíveis.

Figura: Penalidades: Nenhuma

IMPORTANTE

Este procedimento deverá ser preenchido por Biblioteca, Categoria de Usuário e Tipo de Obra.

4.1.4 TIPO DE USUÁRIO

Nesta tela são definidos os prazos de devolução de acordo com a Categoria do usuário.

Para que apareçam estas opções para parametrização do empréstimo, é necessário marcar as opções “Utiliza localização...” e “Utiliza coleção na parametrização do empréstimo”, em Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Circulação.

Biblioteca	Descrição do usuário	Tipo obra	Tipo de empréstimo	Dias emp.	Data prevista
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Livros	0 - Local	5	28/04/2008
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Livros	0 - Local	7	30/04/2008
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Livros	1 - Normal	5	28/04/2008
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Livros	1 - Normal	20	13/05/2008
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Livros	3 - Empréstimo diário	1	24/04/2008
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Livros	98 - Empréstimo por hora	1	24/04/2008
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Livros	98 - Empréstimo por hora	1	24/04/2008
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Livros	99 - Empréstimo Especial	0	23/04/2008
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	2 - Folhetos	1 - Normal	10	03/05/2008

Figura: Tipo de usuário

Na guia Categoria é definido o total de materiais a serem emprestados por usuários (**Material autorizado**), independentemente do tipo de obra.

Procedimentos:

- Selecionar as opções **Biblioteca, Categoria do Usuário, Tipo de Empréstimo**;
- Especificar o **Tipo de Obra**;
- Selecionar a **Localização**, caso necessário;
- Selecionar a **Coleção**, caso necessário;
- Digitar o **Nº de dias de empréstimo**;
- A **Data de devolução prevista** será automática, após rodar o passo 1 do Automático Dia.

IMPORTANTE

Para cada alteração de data é necessário rodar o Automático Dia e se o Módulo de Empréstimo estiver aberto é necessário fechar e logar novamente para que as configurações feitas no sistema sejam atualizadas.

Copiar: Permite fazer a cópia da parametrização do empréstimo. Ela deve ser feita por Biblioteca e por Categoria de usuário.

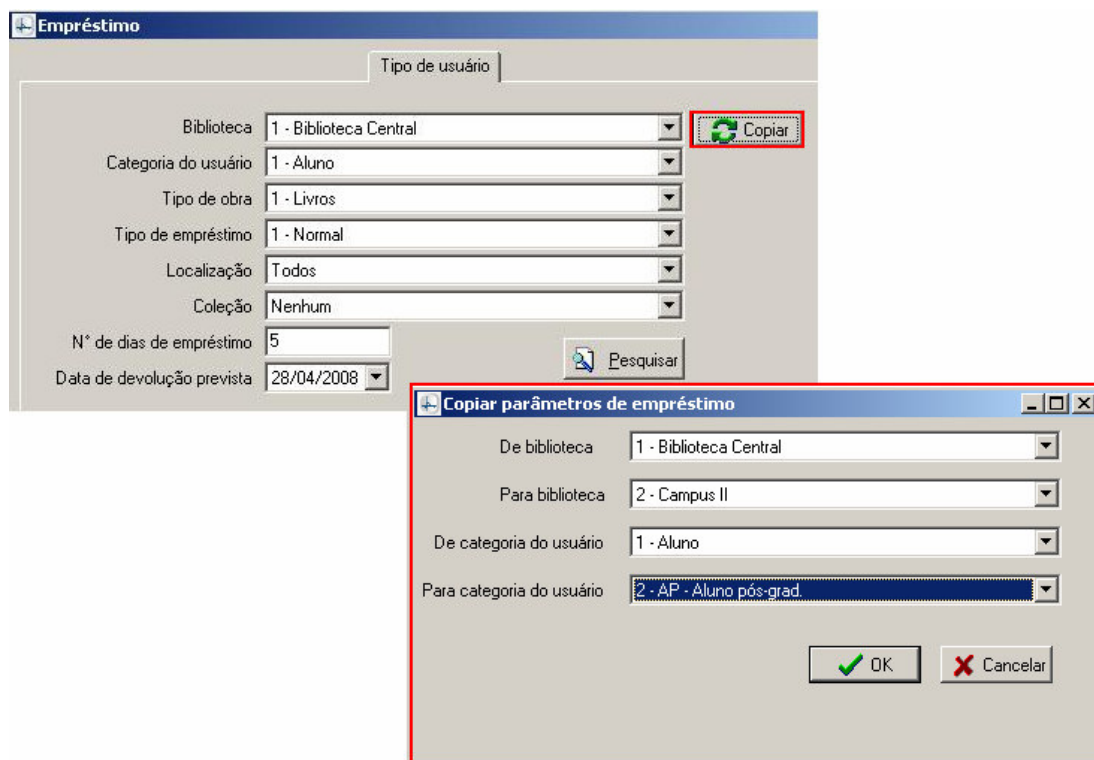


Figura: Cópia de parametrização

Procedimentos:

- Fazer o cadastro de uma **Biblioteca** e uma **Categoria de usuário**;
- Clicar no botão **Copiar**;
- Selecionar na opção **De biblioteca**, a biblioteca cadastrada anteriormente;
- Selecionar na opção **Para biblioteca**, a biblioteca para a qual será feita a cópia;
- Escolher a **Categoria do usuário** cadastrada anteriormente;
- Escolher a **Categoria do usuário** para a qual será feita a cópia;
- Clicar em **OK**;
- Se tiver alguma alteração, esta deve ser feita na tela **Tipo de Usuário**.

4.1.5 ALTERAÇÃO DE PRAZO E QTDE

Nesta tela é possível realizar alterações nos parâmetros de empréstimo. As alterações podem ser realizadas para uma ou todas as bibliotecas, tipos de materiais e categorias.

A janela de software 'Empréstimo' apresenta uma interface para a 'Alteração de prazo e qtde.'. Ela contém vários campos de entrada e botões de ação. Os campos incluem:

- Biblioteca: Todos
- Tipo de obra: Todos
- Categoria do usuário: Todos
- Tipo de empréstimo: Todos
- Localização: Todos
- Coleção: Todos
- Nº. de dias de empréstimo: [campo vazio]
- Qtde. material autorizado: [campo vazio]
- Data devolução prevista: 25/04/2008

Um aviso em vermelho indica: '(O campo que estiver em branco não será alterado)'. Abaixo dos campos, há uma seção 'Alterar a penalidade' com opções de rádio: ☒ Multa, ☐ Suspensão e ☐ Nenhuma. Os campos 'Valor multa' e 'Valor multa hora' estão vazios, assim como o 'Limite de atraso para multa por hora'. À direita, uma barra de ferramentas contém os botões: Inserir, Alterar, Apagar, Limpar e Sair.

Figura: Alteração de prazo e qtde

Procedimentos:

- Selecionar a opção de **Biblioteca**;
- Especificar o **Tipo de Obra**;
- Selecionar a **Categoria**;
- Selecionar o **Tipo de empréstimo**;
- Selecionar a **Localização** e **Coleção**, se necessário;
- Digitar o **Nº de dias de empréstimo**;
- Digitar a **Qtde. material autorizado**;
- A **Data devolução prevista** será automática, após rodar o passo 1 do Automático Dia.
- Clicar em **Alterar a penalidade**, se necessário;
- Clicar em **Alterar**.

IMPORTANTE:

Para cada alteração de data é necessário rodar o Automático Dia e, se o Módulo de Empréstimo estiver aberto, é necessário fechar e logar novamente para que as configurações feitas no sistema sejam atualizadas.

As alterações serão efetuadas conforme parâmetros definidos.

4.2 Tipo obra

Tipo do empréstimo : ☐ Usuário ☒ Tipo obra ☐ Categoria por biblioteca ☐ Tipo obra com limite geral

Possibilita definir quantos materiais, por tipo de obra, cada categoria de usuário poderá emprestar. Este tipo de empréstimo permite definir prazos e quantidades por biblioteca.

Exemplo: O usuário poderá emprestar 5 livros, 2 fitas de vídeo, 2 teses, 2 dissertações e 2 CD-ROMs, totalizando 13 materiais. Neste tipo de empréstimo a quantidade de materiais a ser liberado será sempre a que está previamente determinada.

4.2.1 TIPO

Estabelece os tipos de empréstimo existentes na Biblioteca.

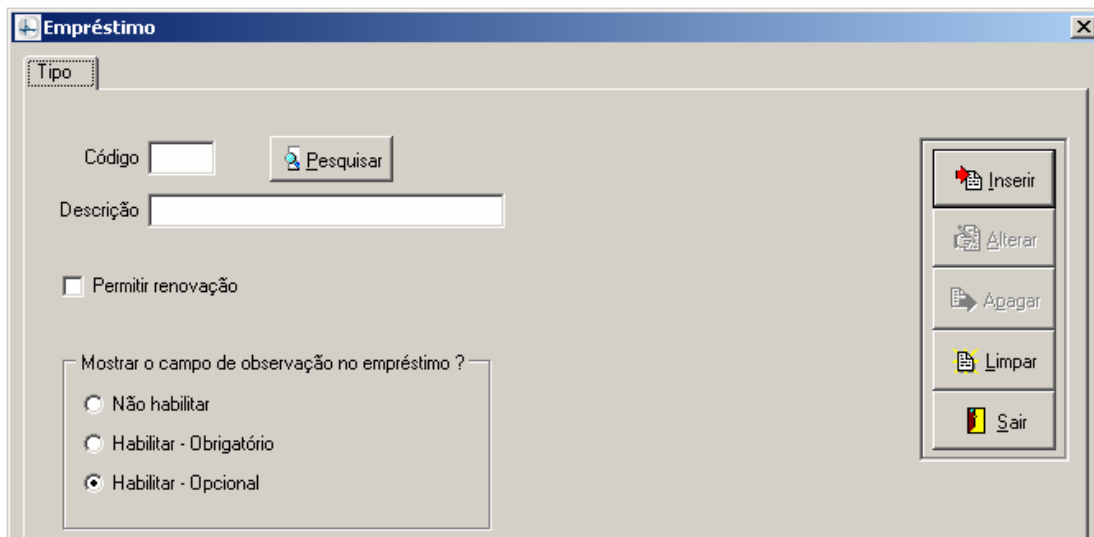


Figura: Tipo

Procedimentos:

- Digitar o **Código** (número seqüencial);
- Digitar a **Descrição de Empréstimo**;
- Marcar a opção **Permite** renovação, caso o material permita renovação;
- Marcar a opção “Mostrar o campo de observação no empréstimo?”, caso seja necessário informar uma observação no momento de realizar aquele tipo de Empréstimo;

Mostrar o campo de observação no empréstimo ?

☒ Não habilitar

☐ Habilitar - Obrigatório

☐ Habilitar - Opcional

Não habilitar: Não habilita o campo para digitar observações no Módulo de Circulação de Materiais.

Habilitar – Obrigatório: Habilita o campo para digitar observações no Módulo de Circulação de Materiais e seu preenchimento é obrigatório, ou seja, não finaliza o empréstimo sem o preenchimento deste campo.

Habilita – Opcional: Habilita o campo para digitar observações no Módulo de Circulação de Materiais e seu preenchimento é opcional, ou seja, o empréstimo será finalizado com o campo preenchido ou não.

Observação de Empréstimo

- Clicar no botão **Inserir**.

Botão Pesquisar

Mostra todos os tipos de empréstimos já cadastrados.

Empréstimo

Tipo

Código **Pesquisar**

Descrição

☐ Permitir renovação

Mostrar o campo de observação no empréstimo ?

☐ Não habilitar

☐ Habilitar - Obrigatório

☒ Habilitar - Opcional

Código	Descrição do Empréstimo
0	Local
1	Normal
2	Inter_bibliotecário
3	Empréstimo diário
98	Empréstimo por hora
99	Empréstimo Especial

IMPORTANTE:

- *Estes tipos de empréstimos serão usados para determinar qual a categoria de empréstimo de cada usuário no momento de seu cadastro no Módulo Usuário.*
- *O código 3 Empréstimo diário, não deverá ser alterado, pois é uma categoria pré- definida para os materiais que serão emprestados por apenas um dia.*
- *O código 98 Empréstimo por hora, não deve ser alterado, pois é uma categoria pré-definida para os materiais que serão emprestados por hora.*
- *O código 99 Empréstimo especial não deve ser alterado, pois é uma categoria especial pré-definida pelo sistema.*

4.2.2 TIPO EMPRÉSTIMO EXEMPLAR

Estabelece o tipo de empréstimo para o material para ser utilizado em Catalogação / Exemplar.

Código	Tipo empréstimo exemplar	Libera Reserva	Visualizar na consulta
1	Normal	S	S
2	Consulta local	N	S
3	Empréstimo diário	S	S
4	Uso Exclusivo na Biblioteca	N	S
98	Empréstimo por hora	S	S

Figura: Tipo de empréstimo exemplar

- Digitar o **Código** (número seqüencial);
- Especificar o tipo de empréstimo do exemplar no campo **Descrição**;
- Clicar em **Inserir**.

IMPORTANTE:

Estes dados serão utilizados no Módulo Catalogação / Cadastro / Exemplar / Tipo de Empréstimo.

O código 2 Consulta Local, se necessário, poderá ser alterada apenas a nomenclatura, pois sempre será usado para o material que deve ser emprestado nos finais de semana ou feriados conforme definido em Parâmetro / Biblioteca / Parâmetros / N° de horas que antecede empréstimo e devolução do local.

O código 3 Empréstimo diário, se necessário, poderá ser alterada apenas a nomenclatura, pois sempre será utilizado para os materiais que devem ser emprestado por apenas um dia.

O código 4 Uso exclusivo na biblioteca, se necessário, poderá ser alterada apenas a nomenclatura, pois sempre deverá ser usado para os materiais que não serão emprestados (Referência, Obras raras, etc.).

*O código 98 Empréstimo por hora, não deve ser alterado, pois foi **criado para os** exemplares que serão emprestados por hora. Para que este tipo de empréstimo funcione, ao cadastrar o exemplar (na tela catalogação / exemplar) é necessário selecionar o tipo de empréstimo 98 e definir o número de horas para o empréstimo deste exemplar.*

- ☐ Liberar reserva
- ☐ Visualizar na consulta

Liberar reserva: Esta opção deverá ser marcada para o(s) tipo(s) de empréstimo(s) que será permitido liberar reserva aos usuários.

Visualizar na consulta: Esta opção deverá ser marcada para o(s) tipo(s) de empréstimo(s) cujos exemplares não devam ser visualizado, na consulta, pelo usuário.

4.2.3 CATEGORIA

Estabelece as categorias de usuário existentes na Instituição. A pasta categoria será exibida de acordo com o tipo de empréstimo selecionado no Módulo Parâmetros / Instituição / Tipo de Empréstimo.

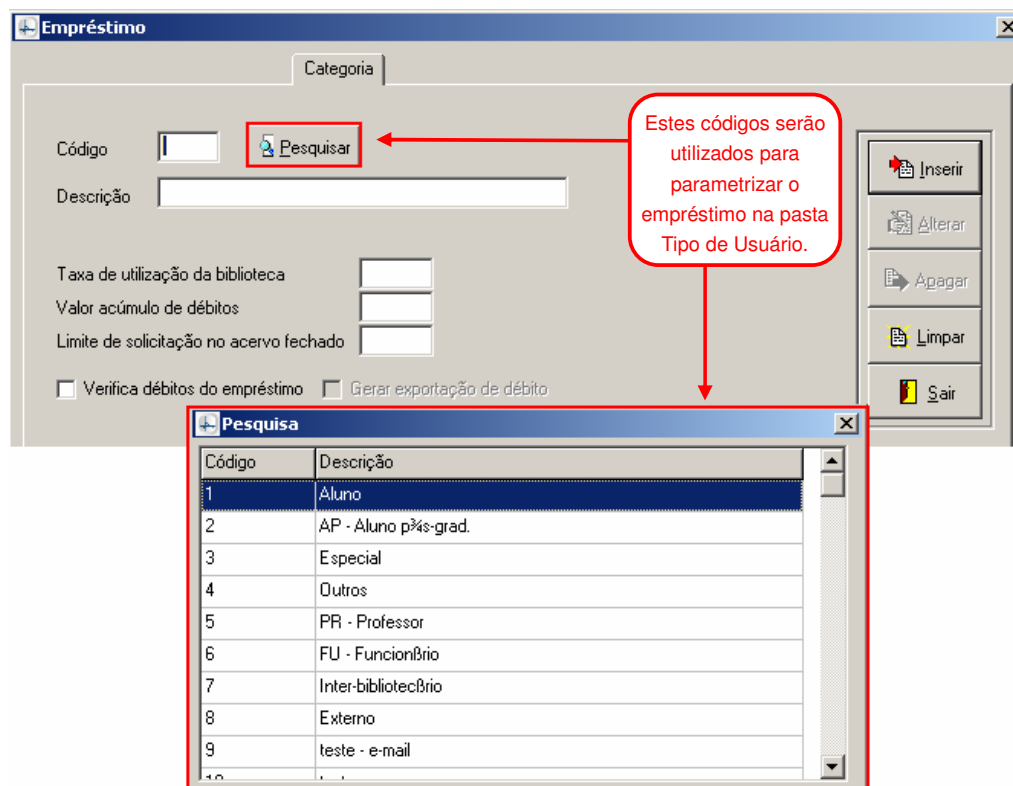


Figura: Parametrização do empréstimo

Taxa de utilização da biblioteca: Informar o valor da taxa de utilização da biblioteca para cada categoria.

Valor acúmulo de débitos: Para quem trabalha com acúmulo de débito (Multa) no empréstimo.

Limite de solicitação no acervo fechado: Informar a quantidade máxima de solicitações de materiais do acervo fechado que o mesmo usuário poderá fazer simultaneamente.

Verifica débitos do empréstimo: Marcar esta opção para as categorias que deverão ser bloqueadas quando possuírem débitos no empréstimo.

Gerar exportação de débito: Marcar esta opção para as categorias que a biblioteca deseja exportar os débitos para outro sistema. Ex. Aluno as multas podem ser exportadas para o sistema financeiro (Mensalidades)

Procedimentos:

- Digitar o **Código** (número seqüencial);
- Especificar a **Categoria** do usuário;
- Clicar em **Inserir**.

4.2.4 TIPO DE OBRA

Nesta tela são definidas, por categoria de usuário e por tipo de obra, as quantidades de obras permitidas para empréstimo e os prazos de devolução.

Para que apareçam estas opções para parametrização do empréstimo, é necessário marcar as opções “Utiliza localização...” e “Utiliza coleção na parametrização do empréstimo”, em Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Circulação.

Biblioteca	Categoria	Tipo emp.	Tipo obra	Data dev. prev.	Dias emp.	Qtde. material
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	0 - Local	1 - Livros	28/04/2008	5	10
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	0 - Local	1 - Livros	30/04/2008	7	10
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Normal	1 - Livros	28/04/2008	5	10
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Normal	1 - Livros	13/05/2008	20	5
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	3 - Empréstimo diário	1 - Livros	24/04/2008	1	10
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	98 - Empréstimo por hora	1 - Livros	24/04/2008	1	5
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	98 - Empréstimo por hora	1 - Livros	24/04/2008	1	10
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	99 - Empréstimo Especial	1 - Livros	23/04/2008	0	2
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Normal	2 - Folhetos	03/05/2008	10	5
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Normal	4 - Artigos	26/04/2008	3	5

Figura: Tipo de obra

Procedimentos:

- Selecionar as opções **Biblioteca**, **Categoria do Usuário**, **Tipo de Empréstimo**;
- Especificar o **Tipo de Obra**;
- Selecionar a **Localização**, caso necessário;
- Selecionar a **Coleção**, caso necessário;
- Digitar o **Nº de dias de empréstimo**;
- Digitar a quantidade de **Material autorizado** para empréstimo;
- A **Data de devolução prevista** será rodada automaticamente, após rodar o passo 1 do Automático Dia, mas permite alterações;
- Especificar a **Penalidade**;
- Clicar em **Inserir**.

IMPORTANTE

Para cada alteração de data é necessário rodar o Automático Dia e se o Módulo de Empréstimo estiver aberto é necessário fechar e logar novamente para que as configurações feitas no sistema sejam atualizadas.

Copiar: Permite fazer a cópia da parametrização do empréstimo. Ela deve ser feita por Biblioteca e por Categoria de usuário.

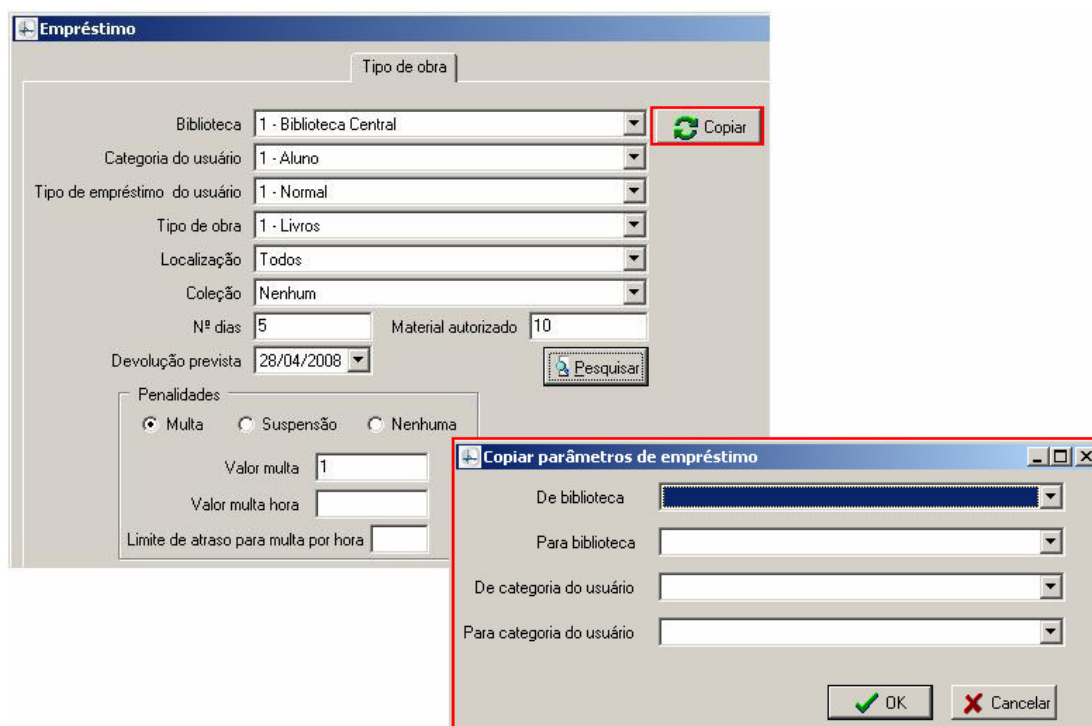


Figura: Cópia de parametrização

Procedimentos:

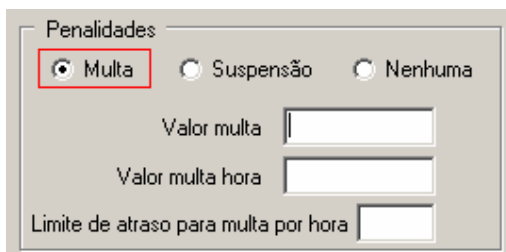
- Fazer o cadastro de uma **Biblioteca** e uma **Categoria de usuário**;
- Clicar no botão **Copiar**;
- Selecionar na opção **De biblioteca**, a biblioteca cadastrada anteriormente;
- Selecionar na opção **Para biblioteca**, a biblioteca para a qual será feita a cópia;
- Escolher a **Categoria do usuário** cadastrada anteriormente;
- Escolher a **Categoria do usuário** para a qual será feita a cópia;
- Clicar em **OK**;
- Se tiver alguma alteração, esta deve ser feita na tela **Tipo de Obra**.

Penalidades

O sistema Pergamum permite três espécies de penalidades: Multa, Suspensão e Nenhuma.

- **Multa**

O valor da multa deverá ser estipulado para cada tipo de obra. A multa é calculada no momento da devolução, podendo ser por dia ou por hora. O item **Limite de atraso para multa por hora** representa a tolerância permitida para a devolução; o conteúdo deste campo deve ser preenchido em minutos.



Penalidades

☒ Multa ☐ Suspensão ☐ Nenhuma

Valor multa

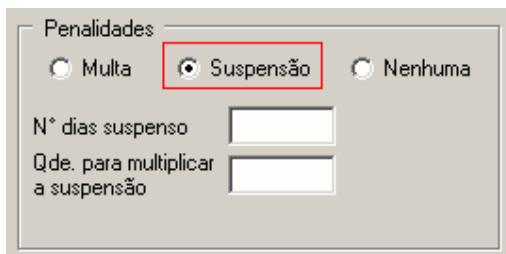
Valor multa hora

Limite de atraso para multa por hora

Figura: Penalidades: Multa

- **Suspensão**

A suspensão deverá ser estipulada para cada tipo de obra. Há duas maneiras de aplicar esta penalidade: É possível afastar por um tempo pré-determinado ou multiplicar a quantidade de dias em atraso pelo número de vezes que for conveniente.



Penalidades

☐ Multa ☒ Suspensão ☐ Nenhuma

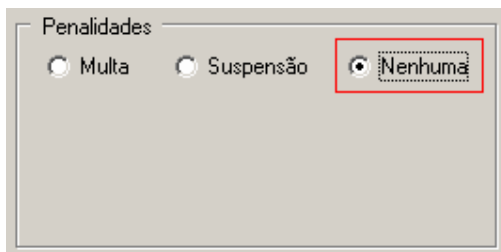
N° dias suspenso

Qde. para multiplicar a suspensão

Figura: Penalidades: Suspensão

- **Nenhuma**

Esta opção é para as Bibliotecas que não aplicam punição ao usuário em atraso na devolução do material emprestado.



Penalidades

☐ Multa ☐ Suspensão ☒ Nenhuma

A interface mostra um formulário com o título 'Penalidades'. Abaixo dele, há três opções de seleção por meio de botões de rádio: 'Multa', 'Suspensão' e 'Nenhuma'. O botão 'Nenhuma' está selecionado, o que é evidenciado por um círculo preenchido dentro do botão e por um retângulo vermelho que o envolve.

Figura: Penalidades: Nenhuma

IMPORTANTE

Este procedimento deverá ser preenchido por Biblioteca, Categoria de Usuário e Tipo de Obra.

4.3 Categoria por biblioteca

Tipo do empréstimo : ☐ Usuário ☐ Tipo obra ☒ Categoria por biblioteca ☐ Tipo obra com limite geral

Possibilita definir, em uma mesma instituição, prazos e quantidades diferentes, para empréstimo, por categoria de usuário e por biblioteca.

Exemplo: Na Biblioteca Central a categoria aluno pode emprestar 8 materiais. Pode ser 8 livros ou 8 Fitas de vídeo ou ainda 3 livros + 3 Fitas + 2 CD-ROMs. Na Biblioteca setorial (da mesma instituição) a categoria aluno pode emprestar 10 materiais. Pode ser 10 livros ou 10 Fitas de vídeo, ou ainda, 5 livros + 3 Fitas + 2 CD-ROMs.

4.3.1 TIPO

Estabelece os tipos de empréstimo existentes na Biblioteca.

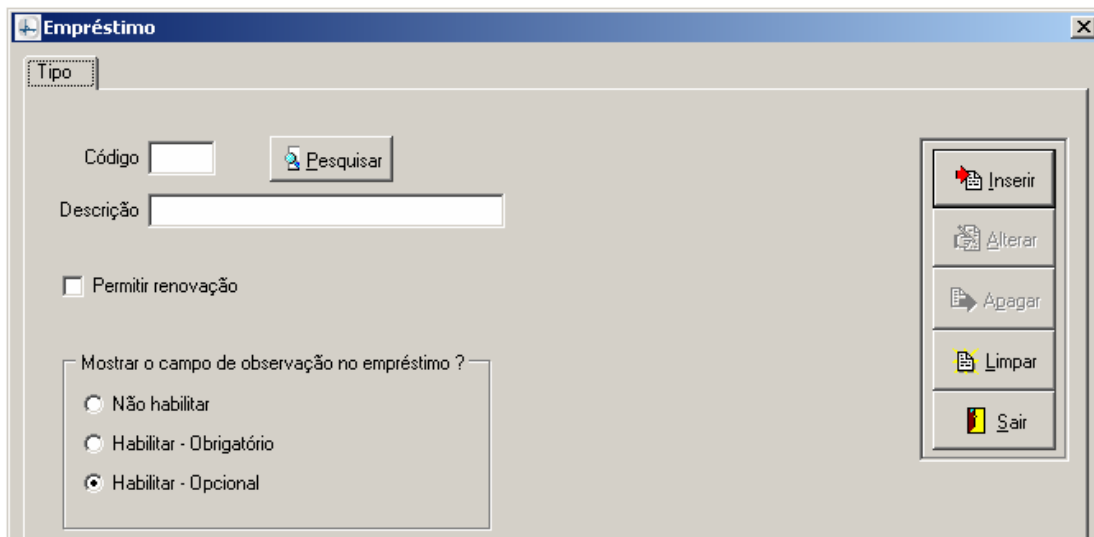


Figura: Tipo

Procedimentos:

- Digitar o **Código** (número seqüencial);
- Digitar a **Descrição de Empréstimo**;
- Marcar a opção **Permite renovação**, caso o material permita renovação;
- Marcar a opção **Mostrar o campo de observação no empréstimo?**, caso seja necessário informar uma observação no momento de realizar aquele tipo de Empréstimo.

Mostrar o campo de observação no empréstimo ?

☒ Não habilitar

☐ Habilitar - Obrigatório

☐ Habilitar - Opcional

Não habilitar: Não habilita o campo para digitar observações no Módulo de Circulação de Materiais.

Habilitar – Obrigatório: Habilita o campo para digitar observações no Módulo de Circulação de Materiais e seu preenchimento é obrigatório, ou seja, não finaliza o empréstimo sem o preenchimento deste campo.

Habilita – Opcional: Habilita o campo para digitar observações no Módulo de Circulação de Materiais e seu preenchimento é opcional, ou seja, o empréstimo será finalizado com o campo preenchido ou não.

Observação de Empréstimo

- Clicar no botão **Inserir**.

Botão Pesquisar

Mostra todos os tipos de empréstimos já cadastrados.

Empréstimo

Tipo

Código

☒ Pesquisar

Descrição

☐ Permitir renovação

Mostrar o campo de observação no empréstimo ?

☐ Não habilitar

☐ Habilitar - Obrigatório

☒ Habilitar - Opcional

Pesquisa	
Código	Descrição do Empréstimo
0	Local
1	Normal
2	Inter_bibliotecário
3	Empréstimo diário
98	Empréstimo por hora
99	Empréstimo Especial

IMPORTANTE:

- *Estes tipos de empréstimos serão usados para determinar qual a categoria de empréstimo de cada usuário no momento de seu cadastro no Módulo Usuário.*
- *O código 3 Empréstimo diário, não deverá ser alterado, pois é uma categoria pré- definida para os materiais que serão emprestados por apenas um dia.*
- *O código 98 Empréstimo por hora, não deve ser alterado, pois é uma categoria pré-definida para os materiais que serão emprestados por hora.*
- *O código 99 Empréstimo especial não deve ser alterado, pois é uma categoria especial pré-definida pelo sistema.*

4.3.2 TIPO EMPRÉSTIMO EXEMPLAR

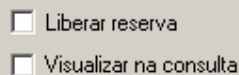
Estabelece o tipo de empréstimo para o material para ser utilizado em Catalogação / Exemplar.

Código	Tipo empréstimo exemplar	Libera Reserva	Visualizar na consulta
1	Normal	S	S
2	Consulta local	N	S
3	Empréstimo diário	S	S
4	Uso Exclusivo na Biblioteca	N	S
98	Empréstimo por hora	S	S

Figura: Tipo de empréstimo exemplar

Procedimentos:

- Digitar o **Código** (número seqüencial);
- Especificar o tipo de empréstimo do exemplar no campo **Descrição**;
- Clicar em **Inserir**.



☐ Liberar reserva
☐ Visualizar na consulta

Liberar reserva: Esta opção deverá ser marcada para o(s) tipo(s) de empréstimo(s) que será permitido liberar reserva aos usuários.

Visualizar na consulta: Esta opção deverá ser marcada para o(s) tipo(s) de empréstimo(s) cujos exemplares não devam ser visualizado, na consulta, pelo usuário.

IMPORTANTE:

Estes dados serão utilizados no Módulo Catalogação / Cadastro / Exemplar / Tipo de Empréstimo.

- O código 2 Consulta Local, se necessário, poderá ser alterada apenas a nomenclatura, pois sempre será usado para o material que deve ser emprestado nos finais de semana ou feriados conforme definido em Parâmetro / Biblioteca / Parâmetros / Nº de horas que antecede empréstimo e devolução do local.*
- O código 3 Empréstimo diário, se necessário, poderá ser alterada apenas a nomenclatura, pois sempre será utilizado para os materiais que devem ser emprestado por apenas um dia.*
- O código 4 Uso exclusivo na biblioteca, se necessário, poderá ser alterada apenas a nomenclatura, pois sempre deverá ser usado para os materiais que não serão emprestados (Referência, Obras raras, etc.).*
- O código 98 Empréstimo por hora, não deve ser alterado, pois foi criado para os exemplares que serão emprestados por hora. Para que este tipo de empréstimo funcione, ao cadastrar o exemplar (na tela catalogação / exemplar) é necessário selecionar o tipo de empréstimo 98 e definir o número de horas para o empréstimo deste exemplar.*

4.3.3 CATEGORIA

Estabelece as categorias de usuário existentes na Instituição. A pasta categoria será exibida de acordo com o tipo de empréstimo selecionado no Módulo Parâmetros / Instituição / Tipo de Empréstimo.

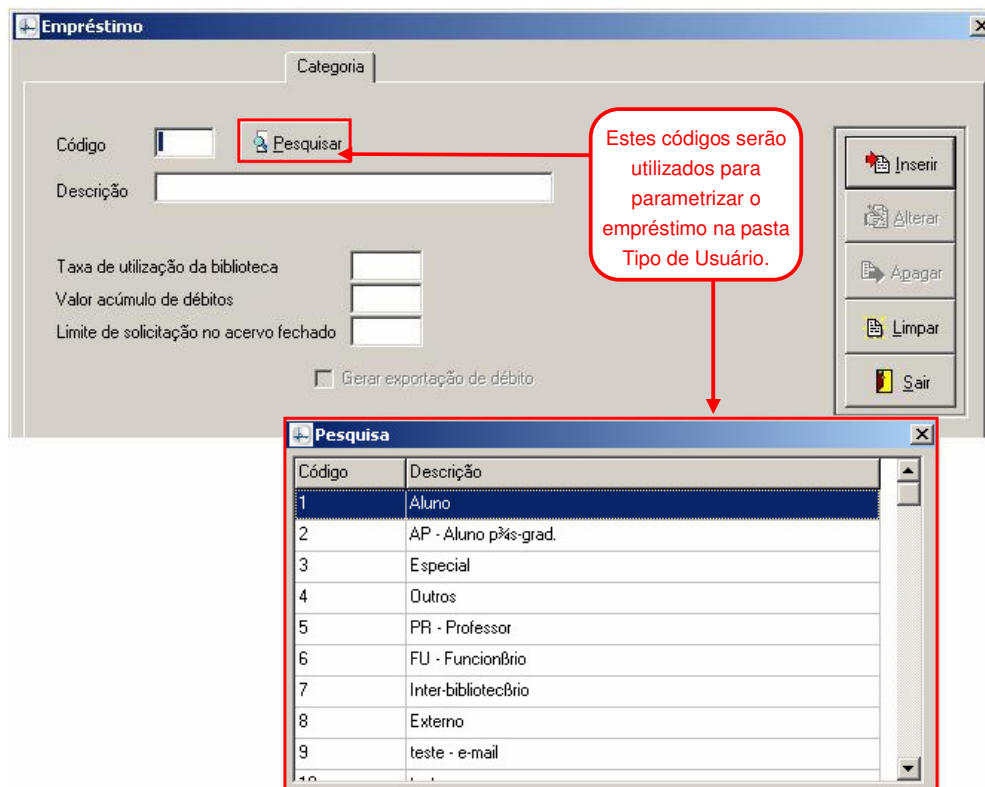


Figura: Parametrização do empréstimo

Taxa de utilização da biblioteca: Informar o valor da taxa de utilização da biblioteca para cada categoria.

Valor acúmulo de débitos: Para quem trabalha com acúmulo de débito (Multa) no empréstimo.

Limite de solicitação no acervo fechado: Informar a quantidade máxima de solicitações de materiais do acervo fechado que o mesmo usuário poderá fazer simultaneamente.

Gerar exportação de débito: Marcar esta opção para as categorias que a biblioteca deseja exportar os débitos para outro sistema. Ex. Aluno as multas podem ser exportadas para o sistema financeiro (Mensalidades)

Procedimentos:

- Digitar o **Código** (número seqüencial);
- Especificar a **Categoria** do usuário;
- Clicar em **Inserir**.

IMPORTANTE

Neste caso, será necessário informar, para cada categoria, a quantidade de material autorizado para empréstimo (independente do tipo de obra), bem como a Penalidade adotada em caso de atraso de material.

A opção Valor acúmulo de débito deve ser preenchida com zero (0) se a instituição não trabalha com acúmulo de débito. Caso se deseje trabalhar com valor mínimo para bloquear o empréstimo (acúmulo) deve-se informar o valor definido neste campo.

4.3.4 TIPO DE USUÁRIO

Nesta tela são definidos, por categoria de usuário, os prazos de devolução.

Pesquisa de empréstimo

Biblioteca	Descrição do usuário	Tipo obra	Tipo de empréstimo	Dias emp.	Data prevista
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Livros	1 - Normal	5	28/04/2008
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Livros	1 - Normal	20	13/05/2008
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	2 - Folhetos	1 - Normal	10	03/05/2008
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	4 - Artigos	1 - Normal	3	26/04/2008
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	15 - Periódicos	1 - Normal	2	25/04/2008
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	15 - Periódicos	1 - Normal	2	25/04/2008
1 - Biblioteca Central	2 - AP - Aluno pºs-grad.	1 - Livros	1 - Normal	1	24/04/2008
1 - Biblioteca Central	2 - AP - Aluno pºs-grad.	1 - Livros	1 - Normal	2	25/04/2008
1 - Biblioteca Central	2 - AP - Aluno pºs-grad.	1 - Livros	1 - Normal	5	28/04/2008

Figura: Tipo de obra

Procedimentos:

- Selecionar as opções **Biblioteca**, **Categoria do Usuário**, **Tipo de Empréstimo**;
- Especificar o **Tipo de Obra**;
- Digitar o **Nº de dias de empréstimo**;
- A **Data de devolução prevista** será rodada automaticamente, após rodar o passo 1 do Automático Dia, mas permite alterações;
- Clicar em **Inserir**.

IMPORTANTE

Para cada alteração de data é necessário rodar o Automático Dia e se o Módulo de Empréstimo estiver aberto é necessário fechar e logar novamente para que as configurações feitas no sistema sejam atualizadas.

Copiar: Permite fazer a cópia da parametrização do empréstimo. Ela deve ser feita por Biblioteca e por Categoria de usuário.

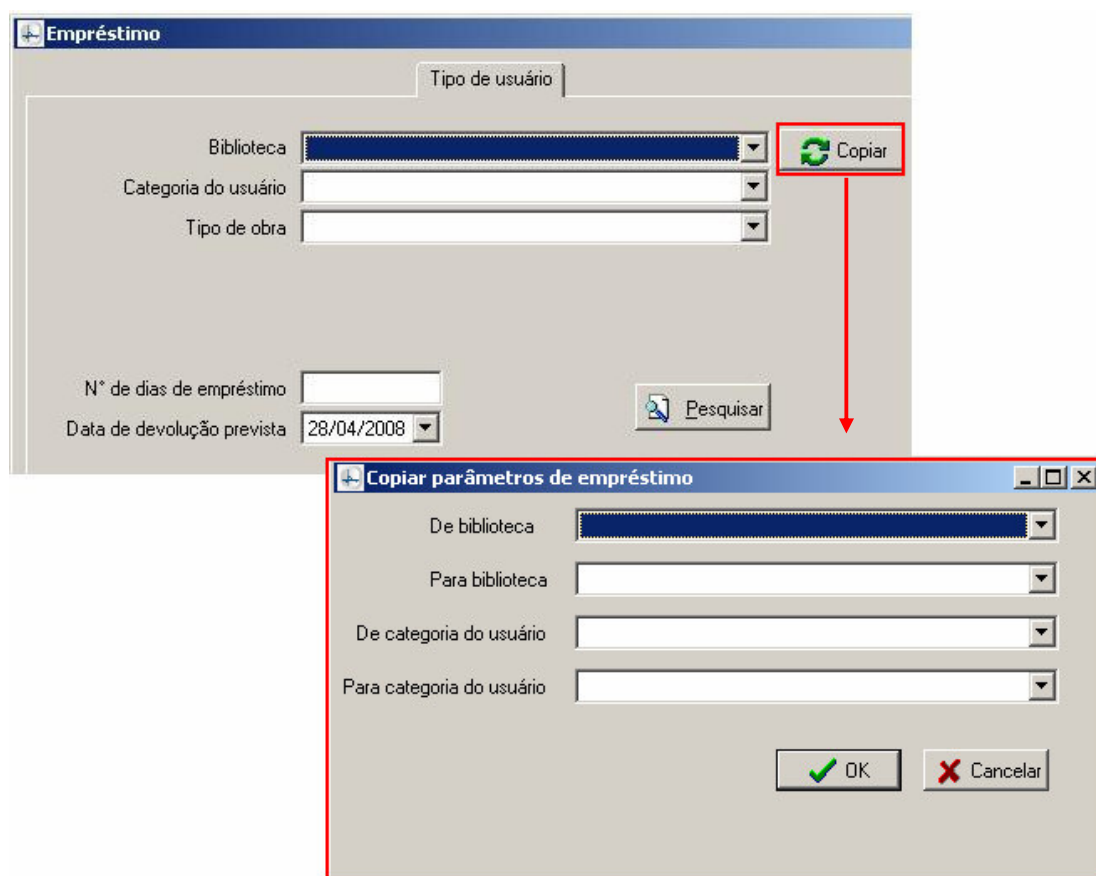


Figura: Cópia de parametrização

Procedimentos:

- Fazer o cadastro de uma **Biblioteca** e uma **Categoria de usuário**;
- Clicar no botão **Copiar**;
- Selecionar na opção **De biblioteca**, a biblioteca cadastrada anteriormente;
- Selecionar na opção **Para biblioteca**, a biblioteca para a qual será feita a cópia;
- Escolher a **Categoria do usuário** cadastrada anteriormente;
- Escolher a **Categoria do usuário** para a qual será feita a cópia;
- Clicar em **OK**;
- Se tiver alguma alteração, esta deve ser feita na tela **Tipo de Obra**.

4.3.5 CATEGORIAS POR BIBLIOTECA

Nesta tela são definidos, por categoria de usuário, os prazos de devolução.

Empréstimo

Categorias por biblioteca

Biblioteca

Tipo de empréstimo

Categoria do Usuário

Material autorizado

☐ Verifica débitos do empréstimo

Penalidades

☐ Multa ☐ Suspensão ☐ Nenhuma

Procedimentos:

- Selecionar a **Biblioteca**;
- Selecionar o **Tipo de empréstimo**;
- Selecionar a **Categoria do Usuário**;
- Definir a quantidade de **Material autorizado**;
- Definir as **Penalidades**;
- Clicar em **Inserir**.

IMPORTANTE

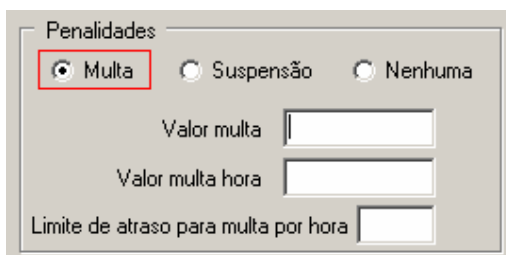
Neste caso, será necessário informar, para cada categoria, a quantidade de material autorizado para empréstimo (independente do tipo de obra), bem como a Penalidade adotada em caso de atraso de material.

Penalidades

O sistema Pergamum permite três espécies de penalidades: Multa, Suspensão e Nenhuma.

- **Multa**

O valor da multa deverá ser estipulado para cada tipo de obra. A multa é calculada no momento da devolução, podendo ser por dia ou por hora. O item **Limite de atraso para multa por hora** representa a tolerância permitida para a devolução; o conteúdo deste campo deve ser preenchido em minutos.



Penalidades

☒ Multa ☐ Suspensão ☐ Nenhuma

Valor multa

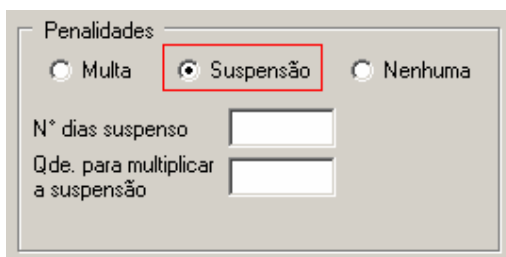
Valor multa hora

Limite de atraso para multa por hora

Figura: Penalidades: Multa

- **Suspensão**

A suspensão deverá ser estipulada para cada tipo de obra. Há duas maneiras de aplicar esta penalidade: É possível afastar por um tempo pré-determinado ou multiplicar a quantidade de dias em atraso pelo número de vezes que for conveniente.



Penalidades

☐ Multa ☒ Suspensão ☐ Nenhuma

N° dias suspenso

Qde. para multiplicar a suspensão

Figura: Penalidades: Suspensão

- **Nenhuma**

Esta opção é para as Bibliotecas que não aplicam punição ao usuário em atraso na devolução do material emprestado.

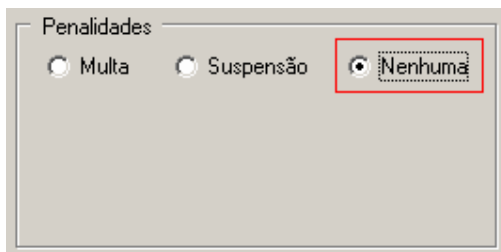
A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Penalidades". Abaixo do título, há três opções de seleção por meio de botões de rádio: "Multa", "Suspensão" e "Nenhuma". O botão "Nenhuma" está selecionado, o que é evidenciado por um círculo preenchido dentro do botão e por uma caixa vermelha retangular que o envolve. O fundo da interface é cinza claro.

Figura: Penalidades: Nenhuma

IMPORTANTE

Este procedimento deverá ser preenchido por Biblioteca, Categoria de Usuário e Tipo de Obra.

4.4 Categoria por biblioteca

Tipo do empréstimo : ☐ Usuário ☐ Tipo obra ☐ Categoria por biblioteca ☒ Tipo obra com limite geral

Possibilita definir um limite geral de obras por instituição.

Exemplo: a categoria aluno poderá emprestar 5 livros, 3 fitas, 2 CD-ROMs, 2 Dissertações, 2 Teses. No entanto, o total geral não pode ultrapassar 10 itens.

Neste tipo de parâmetro de empréstimo é possível definir um **Valor acúmulo de débito** (Parâmetros / Empréstimo / Categoria) para que o sistema bloqueie o empréstimo e a renovação do usuário. Por exemplo: se for definido o valor de R\$ 10,00, o usuário poderá realizar empréstimos e renovações até seu débito na instituição alcançar R\$ 10,00. Ultrapassando este valor, para voltar a emprestar e renovar, o usuário deverá pagar o débito ou parte dele para que o valor seja menor que o valor estipulado.

4.4.1 TIPO

Estabelece os tipos de empréstimo existentes na Biblioteca.

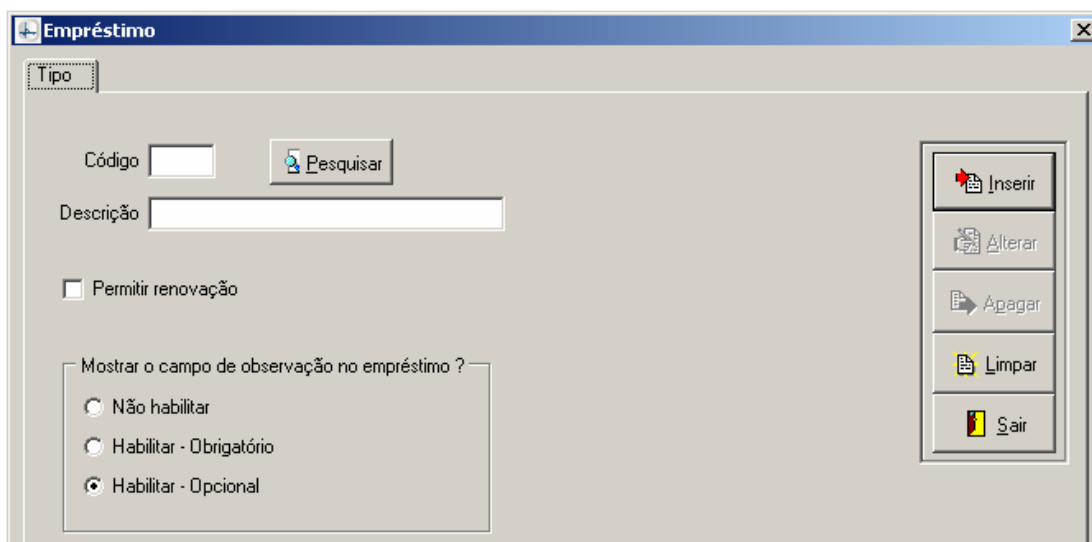


Figura: Tipo

Procedimentos:

- Digitar o **Código** (número sequencial);
- Digitar a **Descrição** de tipo de empréstimo;
- Marcar a opção **Permite renovação**, caso o material permita renovação;
- Marcar a opção **Mostrar o campo de observação no empréstimo?**, caso seja necessário informar uma observação no momento de realizar aquele tipo de Empréstimo;

Mostrar o campo de observação no empréstimo ?

☒ Não habilitar

☐ Habilitar - Obrigatório

☐ Habilitar - Opcional

Não habilitar: Não habilita o campo para digitar observações no Módulo de Circulação de Materiais.

Habilitar – Obrigatório: Habilita o campo para digitar observações no Módulo de Circulação de Materiais e seu preenchimento é obrigatório, ou seja, não finaliza o empréstimo sem o preenchimento deste campo.

Habilita – Opcional: Habilita o campo para digitar observações no Módulo de Circulação de Materiais e seu preenchimento é opcional, ou seja, o empréstimo será finalizado com o campo preenchido ou não.

Observação de Empréstimo

- Clicar no botão **Inserir**.

IMPORTANTE:

- *Estes tipos de empréstimos serão usados para determinar qual a categoria de empréstimo de cada usuário no momento de seu cadastro no Módulo Usuário.*
- *O código 3 Empréstimo diário, não deverá ser alterado, pois é uma categoria pré- definida para os materiais que serão emprestados por apenas um dia.*
- *O código 98 Empréstimo por hora, não deve ser alterado, pois é uma categoria pré-definida para os materiais que serão emprestados por hora.*
- *O código 99 Empréstimo especial não deve ser alterado, pois é uma categoria especial pré-definida pelo sistema.*

Botão Pesquisar

Mostra todos os tipos de empréstimos já cadastrados.

The image shows two windows from a software application. The top window is titled 'Empréstimo' and contains fields for 'Tipo', 'Código', and 'Descrição'. There is a 'Pesquisar' button next to the 'Código' field. Below these fields is a checkbox for 'Permitir renovação' and a section titled 'Mostrar o campo de observação no empréstimo ?' with three radio button options: 'Não habilitar', 'Habilitar - Obrigatório', and 'Habilitar - Opcional' (which is selected). The bottom window is titled 'Pesquisa' and displays a table of loan types.

Código	Descrição do Empréstimo
0	Local
1	Normal
2	Inter_bibliotecário
3	Empréstimo diário
98	Empréstimo por hora
99	Empréstimo Especial

4.4.2 TIPO EMPRÉSTIMO EXEMPLAR

Estabelece o tipo de empréstimo para o material para ser utilizado em Catalogação / Exemplar.

Código	Tipo empréstimo exemplar	Libera Reserva	Visualizar na consulta
1	Normal	S	S
2	Consulta local	N	S
3	Empréstimo diário	S	S
4	Uso Exclusivo na Biblioteca	N	S
98	Empréstimo por hora	S	S

Figura: Tipo de empréstimo exemplar

Procedimentos:

- Digitar o **Código** (número seqüencial);
- Especificar o tipo de empréstimo do exemplar no campo **Descrição**;
- Clicar em **Inserir**.

☐ Liberar reserva
☐ Visualizar na consulta

Liberar reserva: Esta opção deverá ser marcada para o(s) tipo(s) de empréstimo(s) que será permitido liberar reserva aos usuários.

Visualizar na consulta: Esta opção deverá ser marcada para o(s) tipo(s) de empréstimo(s) cujos exemplares não devam ser visualizado, na consulta, pelo usuário.

IMPORTANTE:

- *Estes dados serão utilizados no Módulo Catalogação / Cadastro / Exemplar / Tipo de Empréstimo.*
- *O código 2 Consulta Local, se necessário, poderá ser alterada apenas a nomenclatura, pois sempre será usado para o material que deve ser emprestado nos finais de semana ou feriados conforme definido em Parâmetro / Biblioteca / Parâmetros / Nº de horas que antecede empréstimo e devolução do local.*
- *O código 3 Empréstimo diário, se necessário, poderá ser alterada apenas a nomenclatura, pois sempre será utilizado para os materiais que devem ser emprestado por apenas um dia.*
- *O código 4 Uso exclusivo na biblioteca, se necessário, poderá ser alterada apenas a nomenclatura, pois sempre deverá ser usado para os materiais que não serão emprestados (Referência, Obras raras, etc.).*
- *O código 98 Empréstimo por hora, não deve ser alterado, pois foi criado para os exemplares que serão emprestados por hora. Para que este tipo de empréstimo funcione, ao cadastrar o exemplar (na tela catalogação / exemplar) é necessário selecionar o tipo de empréstimo 98 e definir o número de horas para o empréstimo deste exemplar.*

4.4.3 CATEGORIA

Estabelece as categorias de usuário existentes na Instituição. A pasta categoria será exibida de acordo com o tipo de empréstimo selecionado no Módulo Parâmetros / Instituição / Tipo de Empréstimo.

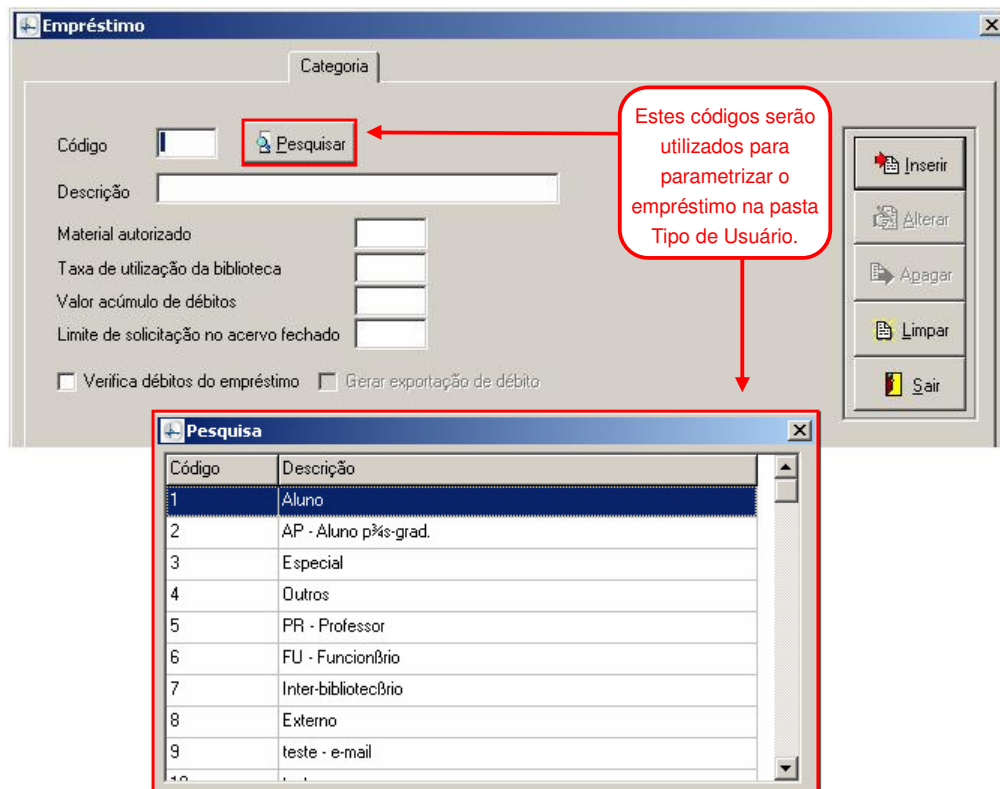


Figura: Parametrização do empréstimo

Material autorizado: Número de materiais que a categoria selecionada poderá emprestar simultaneamente.

Taxa de utilização da biblioteca: Informar o valor da taxa de utilização da biblioteca para cada categoria.

Valor acúmulo de débitos: Para quem trabalha com acúmulo de débito (Multa) no empréstimo.

Limite de solicitação no acervo fechado: Informar a quantidade máxima de solicitações de materiais do acervo fechado que o mesmo usuário poderá fazer simultaneamente.

Gerar exportação de débito: Marcar esta opção para as categorias que a biblioteca deseja exportar os débitos para outro sistema. Ex. Aluno as multas podem ser exportadas para o sistema financeiro (Mensalidades)

Procedimentos:

- Digitar o **Código** (número seqüencial);
- Especificar a **Categoria** do usuário;
- Clicar em **Inserir**.

IMPORTANTE

Neste caso, será necessário informar, para cada categoria, a quantidade de material autorizado para empréstimo (independente do tipo de obra), bem como a Penalidade adotada em caso de atraso de material.

A opção Valor acúmulo de débito deve ser preenchida com zero (0) se a instituição não trabalha com acúmulo de débito. Caso se deseje trabalhar com valor mínimo para bloquear o empréstimo (acúmulo) deve-se informar valor definido neste campo.

4.4.4 TIPO DE OBRA

Nesta tela são definidas, por categoria de usuário e por tipo de obra, as quantidades de obras permitidas para empréstimo e os prazos de devolução.

Para que apareçam estas opções para parametrização do empréstimo, é necessário marcar as opções "Utiliza localização..." e "Utiliza coleção na parametrização do empréstimo", em Parâmetros / Instituição / Parâmetros / Circulação.

Biblioteca	Categoria	Tipo emp.	Tipo obra	Data dev. prev.	Dias emp.	Qtde. material
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	0 - Local	1 - Livros	28/04/2008	5	10
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	0 - Local	1 - Livros	30/04/2008	7	10
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Normal	1 - Livros	28/04/2008	5	10
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Normal	1 - Livros	13/05/2008	20	5
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	3 - Empréstimo débito	1 - Livros	24/04/2008	1	10
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	98 - Empréstimo por hora	1 - Livros	24/04/2008	1	5
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	98 - Empréstimo por hora	1 - Livros	24/04/2008	1	10
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	99 - Empréstimo Especial	1 - Livros	23/04/2008	0	2
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Normal	2 - Folhetos	03/05/2008	10	5
1 - Biblioteca Central	1 - Aluno	1 - Normal	4 - Artigos	26/04/2008	3	5

Figura: Tipo de obra

Procedimentos:

- Selecionar as opções **Biblioteca**, **Categoria do Usuário**, **Tipo de Empréstimo**;
- Especificar o **Tipo de Obra**;
- Selecionar a **Localização**, caso necessário;
- Selecionar a **Coleção**, caso necessário;
- Digitar o **Nº de dias** de empréstimo;
- A **Data de devolução prevista** será rodada automaticamente, após rodar o passo 1 do Automático Dia, mas permite alterações;
- Especificar a **Penalidade**;
- Clicar em **Inserir**.

IMPORTANTE

Para cada alteração de data é necessário rodar o Automático Dia e se o Módulo de Empréstimo estiver aberto é necessário fechar e logar novamente para que as configurações feitas no sistema sejam atualizadas.

Copiar: Permite fazer a cópia da parametrização do empréstimo. Ela deve ser feita por Biblioteca e por Categoria de usuário.

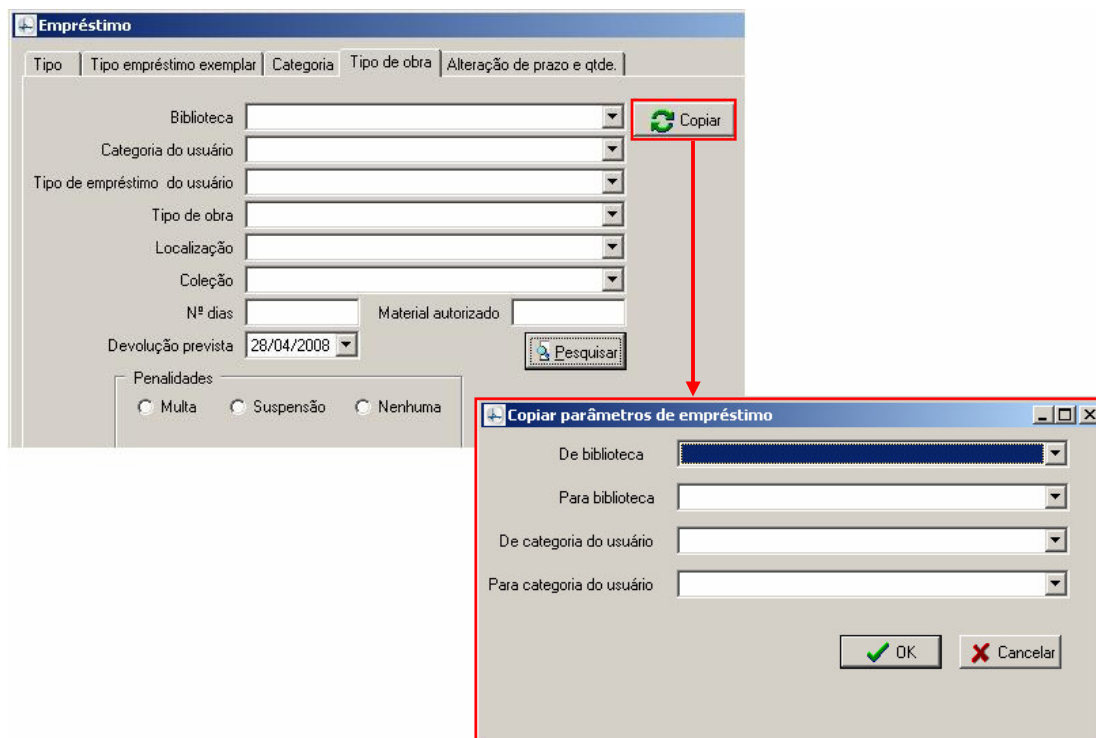


Figura: Cópia de parametrização

Procedimentos:

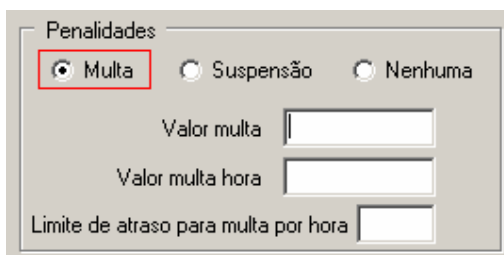
- Fazer o cadastro de uma **Biblioteca** e uma **Categoria de usuário**;
- Clicar no botão **Copiar**;
- Selecionar na opção **De biblioteca**, a biblioteca cadastrada anteriormente;
- Selecionar na opção **Para biblioteca**, a biblioteca para a qual será feita a cópia;
- Escolher a **Categoria do usuário** cadastrada anteriormente;
- Escolher a **Categoria do usuário** para a qual será feita a cópia;
- Clicar em **OK**;
- Se tiver alguma alteração, esta deve ser feita na tela **Tipo de Obra**.

Penalidades

O sistema Pergamum permite três espécies de penalidades: Multa, Suspensão e Nenhuma.

- **Multa**

O valor da multa deverá ser estipulado para cada tipo de obra. A multa é calculada no momento da devolução, podendo ser por dia ou por hora. O item **Limite de atraso para multa por hora** representa a tolerância permitida para a devolução; o conteúdo deste campo deve ser preenchido em minutos.

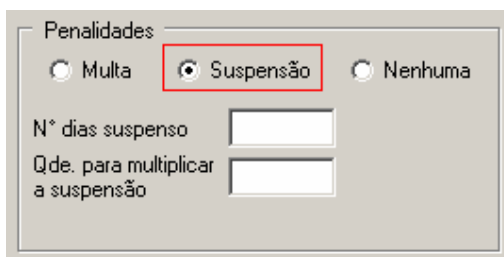


A janela 'Penalidades' contém três opções de radio button: 'Multa', 'Suspensão' e 'Nenhuma'. A opção 'Multa' está selecionada e destacada por um retângulo vermelho. Abaixo das opções, há três campos de entrada: 'Valor multa', 'Valor multa hora' e 'Limite de atraso para multa por hora'.

Figura: Penalidades: Multa

- **Suspensão**

A suspensão deverá ser estipulada para cada tipo de obra. Há duas maneiras de aplicar esta penalidade: É possível afastar por um tempo pré-determinado ou multiplicar a quantidade de dias em atraso pelo número de vezes que for conveniente.

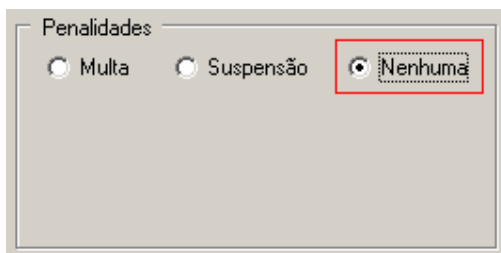


A janela 'Penalidades' contém três opções de radio button: 'Multa', 'Suspensão' e 'Nenhuma'. A opção 'Suspensão' está selecionada e destacada por um retângulo vermelho. Abaixo das opções, há dois campos de entrada: 'N° dias suspenso' e 'Qde. para multiplicar a suspensão'.

Figura: Penalidades: Suspensão

- **Nenhuma**

Esta opção é para as Bibliotecas que não aplicam punição ao usuário em atraso na devolução do material emprestado.



Penalidades

☐ Multa ☐ Suspensão ☒ Nenhuma

A interface mostra um formulário com o título 'Penalidades'. Abaixo dele, há três opções de seleção por meio de botões de rádio: 'Multa', 'Suspensão' e 'Nenhuma'. O botão 'Nenhuma' está selecionado, o que é evidenciado por um círculo preenchido dentro do botão e por uma caixa vermelha retangular que o envolve.

Figura: Penalidades: Nenhuma

IMPORTANTE

Este procedimento deverá ser preenchido por Biblioteca, Categoria de Usuário e Tipo de Obra.

4.4.5 ALTERAÇÃO DE PRAZO E QTDE.

Nesta tela é possível realizar alterações nos parâmetros de empréstimo. As alterações podem ser realizadas para uma ou todas as bibliotecas, tipos de materiais e categorias.

A interface de usuário para a alteração de prazo e quantidade de empréstimo. O título da janela é "Empréstimo". Abaixo do título, há uma aba selecionada com o rótulo "Alteração de prazo e qtde.". O formulário contém os seguintes campos:

- Biblioteca: menu suspenso com "Todos" selecionado.
- Tipo de obra: menu suspenso com "Todos" selecionado.
- Categoria do usuário: menu suspenso com "Todos" selecionado.
- Tipo de empréstimo: menu suspenso com "Todos" selecionado.
- Localização: menu suspenso com "Todos" selecionado.
- Coleção: menu suspenso com "Todos" selecionado.
- Nº. de dias de empréstimo: campo de texto vazio.
- Qtde. material autorizado: campo de texto vazio, com uma mensagem de ajuda em vermelho: "(O campo que estiver em branco não será alterado)".
- Data devolução prevista: menu suspenso com "25/04/2008" selecionado.
- Alterar a penalidade: caixa de seleção marcada.
- Penalidades: grupo de botões de opção com "Multa" selecionada, "Suspensão" e "Nenhuma".
- Valor multa: campo de texto vazio.
- Valor multa hora: campo de texto vazio.
- Limite de atraso para multa por hora: campo de texto vazio.

À direita do formulário, há uma barra de ferramentas com os seguintes ícones e rótulos:

- Inserir (ícone de documento com seta para cima)
- Alterar (ícone de documento com seta para cima)
- Apagar (ícone de lixeira)
- Limpar (ícone de pano)
- Sair (ícone de porta)

Figura: Alteração de prazo e qtde

- Selecionar a opção de **Biblioteca**;
- Especificar o **Tipo de Obra**;
- Selecionar a **Categoria**;
- Selecionar o **Tipo de empréstimo**;
- Selecionar a **Localização**, se necessário e **Coleção**, se necessário;
- Digitar o **Nº de dias de empréstimo**;
- Digitar a **Qtde. material autorizado**;
- A **Data devolução prevista** será automática, após rodar o passo 1 do Automático Dia.
- Clicar em **Alterar a penalidade**, se necessário;
- Clicar em **Alterar**.

IMPORTANTE:

Para cada alteração de data é necessário rodar o Automático Dia e, se o Módulo de Empréstimo estiver aberto, é necessário fechar e logar novamente para que as configurações feitas no sistema sejam atualizadas.

As alterações serão efetuadas conforme parâmetros definidos.

5 ÁREA DE CONHECIMENTO

Nesta pasta são cadastradas e vinculadas as áreas da Classificação adotada – CDD, CDU, etc. – e as Áreas de Conhecimento do CNPq.

A interface web 'Área de conhecimento' possui uma barra de navegação superior com duas abas: 'Área - classificação' (ativa) e 'Área - CNPQ'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: 'Tipo área de conhecimento' (menu suspenso com '1 - CDD' selecionado), 'Código' (campo de texto com '595.799'), 'Descrição' (campo de texto com 'ABELHAS') e 'Auxiliar' (campo de texto com '590'). À direita do formulário, há botões para 'Pesquisar', 'Mostrar' e 'Imprimir'. À esquerda, há um botão 'Todos'. À direita, há um menu vertical com botões 'Inserir', 'Alterar', 'Apagar', 'Limpar' e 'Sair'. Abaixo do formulário, há uma seção 'Unidades organizacionais' com uma área vazia para a lista de unidades. Na base da seção, há botões 'Inserir', 'Alterar' e 'Apagar', e o texto 'As UO selecionadas serão consideradas específicas'.

Figura: Área de conhecimento

5.1 Área - classificação

São as principais áreas de conhecimento utilizadas no cadastro do acervo. Com estas áreas é possível imprimir levantamentos, relatórios, boletins bibliográficos, efetuar Disseminação Seletiva da Informação (DSI), realizar pesquisa por área e por curso.

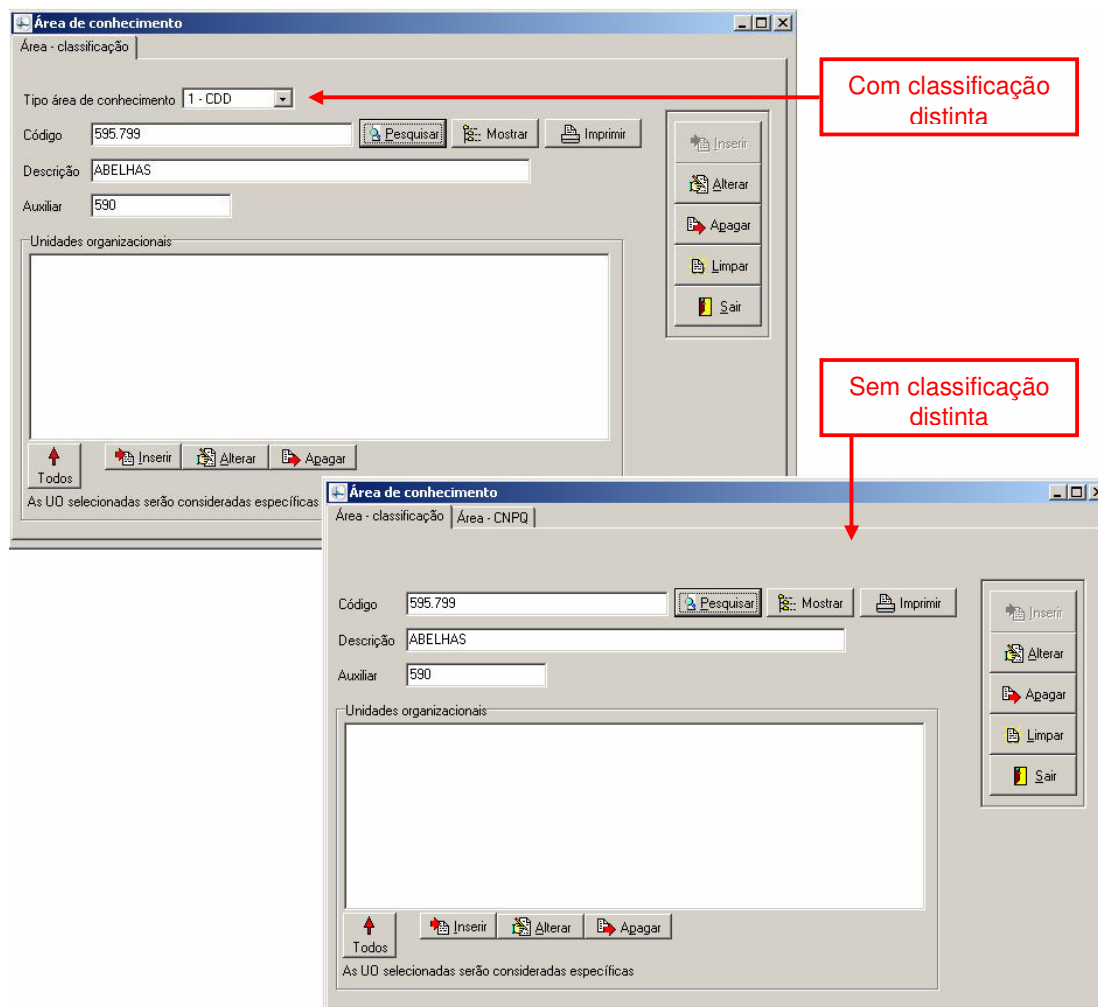


Figura:Área - classificação

Procedimentos:

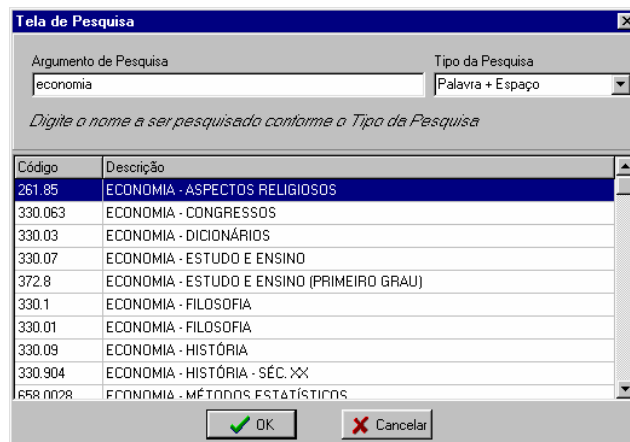
- Digitar em **Código** a classificação correspondente ao material a ser catalogado;
- No campo da **Descrição**, co-relacionar o assunto, relacionado com a classificação;
- Digitar a classe **Auxiliar**, na qual será agrupada toda a área (classe maior);
- Clicar em **Inserir**.

Nesta tela é possível alterar a **Descrição** e a classe **Auxiliar**. O **Código** deverá ser apagado para depois inserir a classe correta.

Para as Bibliotecas que usam Classificação Distinta será habilitado o **Tipo Área de Conhecimento**.



Verifica, por palavras, as classes já cadastradas.



Tela de Pesquisa

Argumento de Pesquisa: economia

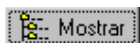
Tipo da Pesquisa: Palavra + Espaço

Digite o nome a ser pesquisado conforme o Tipo da Pesquisa

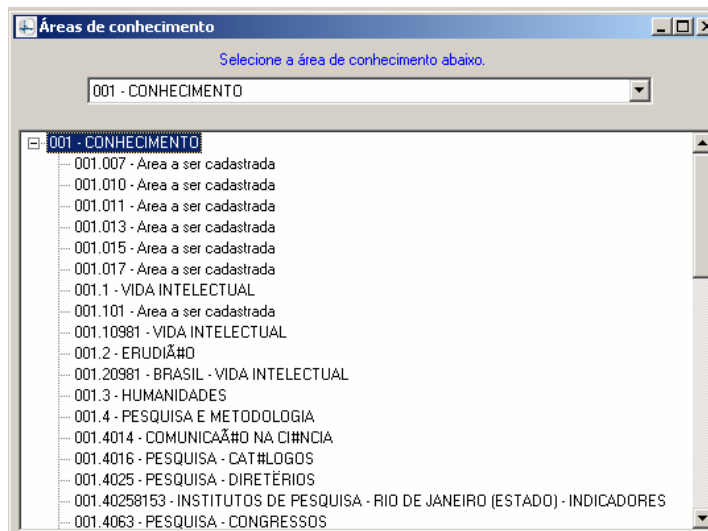
Código	Descrição
261.85	ECONOMIA - ASPECTOS RELIGIOSOS
330.063	ECONOMIA - CONGRESSOS
330.03	ECONOMIA - DICIONÁRIOS
330.07	ECONOMIA - ESTUDO E ENSINO
372.8	ECONOMIA - ESTUDO E ENSINO (PRIMEIRO GRAU)
330.1	ECONOMIA - FILOSOFIA
330.01	ECONOMIA - FILOSOFIA
330.09	ECONOMIA - HISTÓRIA
330.904	ECONOMIA - HISTÓRIA - SÉC. XX
658.0028	ECONOMIA - MÉTODOS ESTATÍSTICOS

OK Cancelar

Figura: Tela de Pesquisa



Carrega as Áreas de Conhecimento, visualizando as classes, conforme suas subdivisões.



Áreas de conhecimento

Selecione a área de conhecimento abaixo.

001 - CONHECIMENTO

- 001.007 - Área a ser cadastrada
- 001.010 - Área a ser cadastrada
- 001.011 - Área a ser cadastrada
- 001.013 - Área a ser cadastrada
- 001.015 - Área a ser cadastrada
- 001.017 - Área a ser cadastrada
- 001.1 - VIDA INTELCTUAL
- 001.101 - Área a ser cadastrada
- 001.10981 - VIDA INTELCTUAL
- 001.2 - ERUDIÃO
- 001.20981 - BRASIL - VIDA INTELCTUAL
- 001.3 - HUMANIDADES
- 001.4 - PESQUISA E METODOLOGIA
- 001.4014 - COMUNICAÇÃO NA CIÊNCIA
- 001.4016 - PESQUISA - CATÁLOGOS
- 001.4025 - PESQUISA - DIRETÓRIOS
- 001.40258153 - INSTITUTOS DE PESQUISA - RIO DE JANEIRO (ESTADO) - INDICADORES
- 001.4063 - PESQUISA - CONGRESSOS

As UO cadastradas em Usuários / Unidade Organizacional podem ser carregadas automaticamente na tela principal Módulo Usuários / Unidade Organizacional.

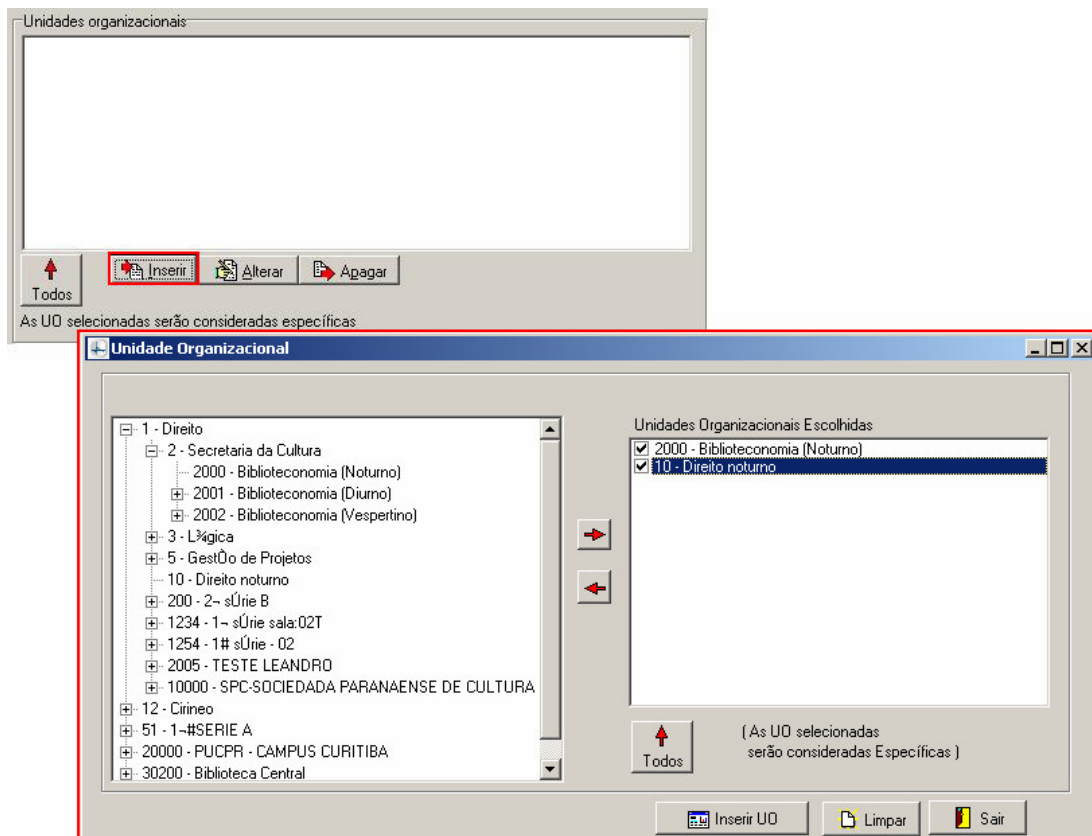


Figura: Unidade Organizacional

Procedimentos:

- Clicar no botão **Inserir**;
- Escolher a **Área** desejada;
- **Clicar** no + para expandir os dados;
- Dar um duplo clique na área escolhida a fim de transferir os dados para as **Unidades Organizacionais Escolhidas**.

Para inserir Unidade Organizacional

- Clicar no botão **Inserir**; abrindo a tela a seguir;

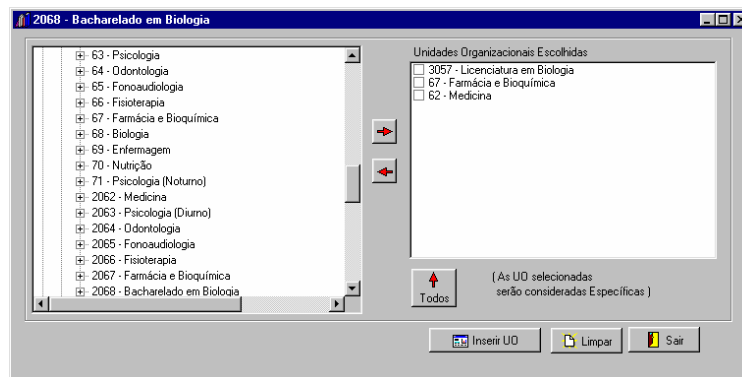


Figura: Inserindo Unidade Organizacional

- Selecionar a UO desejada e transferir para Unidades Organizacionais **Escolhidas**;
- Clicar no botão **Todos**, para que a **Área de Conhecimento** cadastrada seja considerada específica;
- Clicar em **Inserir**, voltando para a tela principal.

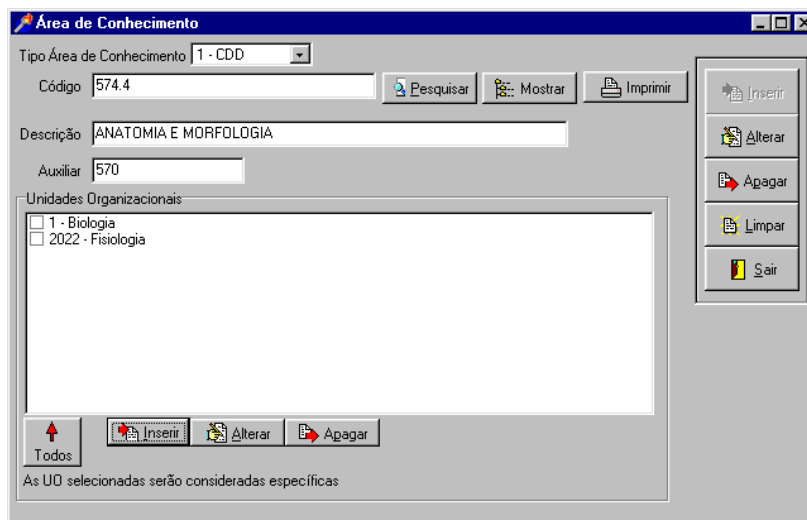


Figura: Área de conhecimento

Para Apagar uma Unidade Organizacional

- Selecionar a UO desejada;
- Clicar em **Apagar** abrirá a tela a seguir;
- Transferir para **Unidades Organizacionais Escolhidas**;
- Clicar em **Excluir Áreas**.

Mensagem indicando que está sendo cadastrada uma área filha (relacionada) como uma área Auxiliar – Pai (maior).

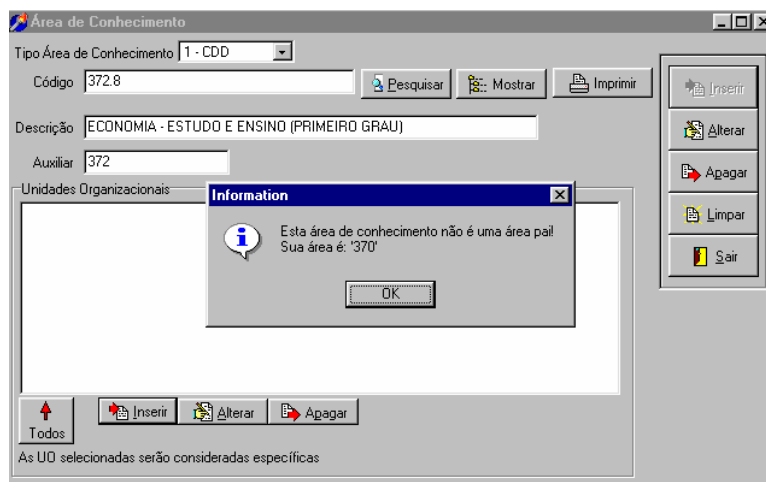


Figura: Informativo de cadastramento de área relacionada

Mensagem indicando que está sendo cadastrada uma área, sem ter cadastrado primeiramente a área Pai.

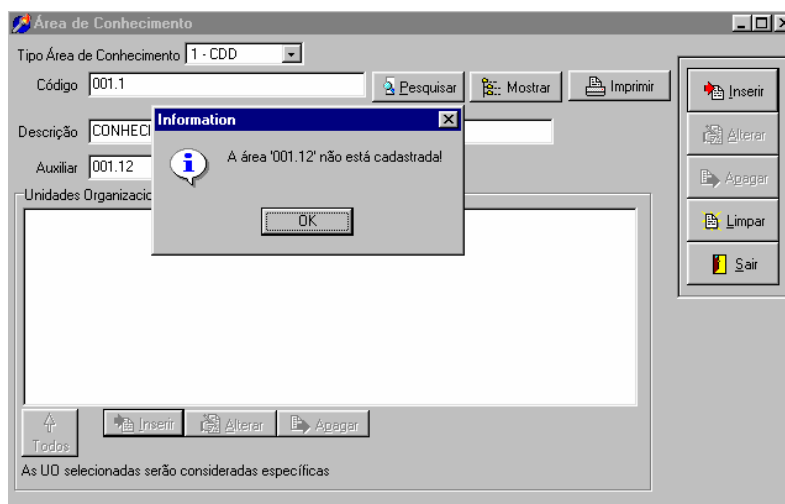


Figura: Mensagem informativa

5.2 ÁREA CNPq -

São as principais áreas de conhecimento utilizadas no cadastro do acervo. Com estas áreas é possível vincular as Áreas CNPQ com as Áreas de Conhecimento para posterior estatística para o MEC Módulo Relatórios/Estatística/MEC.

A interface 'Área de conhecimento' apresenta uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto 'Área de conhecimento'. Abaixo, há uma aba selecionada com o rótulo 'Área - CNPQ'. O formulário principal contém três campos de entrada: 'Código' (com um botão 'Pesquisar' contendo uma lupa e um botão 'Mostrar' contendo um ícone de lista), 'Descrição' (um campo de texto largo) e 'Código principal' (um campo de texto). Abaixo desses campos, há um botão 'Vínculos com as áreas de conhecimento' com um ícone de conexão. À direita do formulário, há um painel vertical com cinco botões: 'Inserir' (com um ícone de seta para cima), 'Alterar' (com um ícone de lupa), 'Apagar' (com um ícone de lixeira), 'Limpar' (com um ícone de pano) e 'Sair' (com um ícone de porta).

Figura: Área CNPq

Procedimentos:

- Digitar em **Código** a classificação correspondente ao material a ser catalogado;
- No campo da **Descrição**, co-relacionar o assunto, relacionado com a classificação;
- Digitar o **Código Principal**, na qual será agrupada toda a área (classe maior);
- Clicar em **Inserir**.

Nesta tela é possível alterar a **Descrição** e a classe **Auxiliar**. O **Código** deverá ser apagado para depois inserir a área correta.



Verifica, por palavras, as classes já cadastradas.

Tela de Pesquisa

Argumento de Pesquisa: Tipo da Pesquisa:

Digite o nome a ser pesquisado conforme o Tipo da Pesquisa

Código	Descrição
4.01.00.00-6	Medicina
4.01.07.00-0	Medicina Legal e Deontologia
4.06.03.00-8	Medicina Preventiva
5.05.00.00-7	Medicina Veterinária
5.05.02.00-0	Medicina Veterinária Preventiva

OK Cancelar

Figura: Tela de pesquisa



Carrega as **Áreas de Conhecimento** (CNPQ), visualizando as classes, conforme suas subdivisões.

Cadastro áreas CNPQ

- + 1 - Ciências Exatas e da Terra
- + 2 - Ciências Biológicas
- + 3 - Engenharias
- 4 - Ciências da Saúde
 - + 4.00.00.00-1 - Ciências da Saúde
 - + 4.01.00.00-6 - Medicina
 - + 4.01.01.00-2 - Clínica Médica
 - + 4.01.01.01-0 - Angiologia
 - + 4.01.01.02-9 - Dermatologia
 - + 4.01.01.03-7 - Alergologia e Imunologia Clínica
 - + 4.01.01.04-5 - Cancerologia
 - + 4.01.01.05-3 - Hematologia
 - + 4.01.01.06-1 - Endocrinologia
 - + 4.01.01.07-0 - Neurologia
 - + 4.01.01.08-8 - Pediatria
 - + 4.01.01.09-6 - Doenças Infecciosas e Parasitárias
 - + 4.01.01.10-0 - Cardiologia
 - + 4.01.01.11-8 - Gastroenterologia
 - + 4.01.01.12-6 - Pneumologia
 - + 4.01.01.13-4 - Nefrologia
 - + 4.01.01.14-2 - Reumatologia
 - + 4.01.01.15-0 - Citologia e Citopatologia

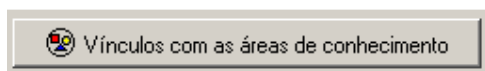
Sair

Figura: Cadastro de áreas do CNPq

Procedimentos:

- Escolher a **Área** desejada;
- Clicar no + para expandir os dados;
- Com um duplo clique na área escolhida, os dados serão transferidos para a tela principal.

Para vincular áreas de classificação às áreas do CNPq



Clicar no botão **Vínculos com as Áreas de conhecimento**;

Vincula as Áreas CNPq com as Áreas de Conhecimento pra posterior estatística para o MEC (Ver Módulo Relatórios).

- Escolher a Área CNPq desejada;
- Incluir as áreas do conhecimento em **Argumento 1** e **Argumento 2** de acordo com o que está sendo indicado em **Como utilizar caracteres especiais no argumento**;
- Clicar em **Inserir**.

Inserir as Áreas de acordo com o indicado abaixo.

Área CNPQ / Área de Conhecimento

Código:

Descrição:

Argumento 1: [Como utilizar caracteres especiais no argumento](#)

Argumento 2: Tipo área de conhecimento:

Argumento 1	Argumento 2
003	006.999999999999999999
016.5	016.5.999999999999999999
500	

Como Utilizar Caracteres Especiais no Argumento

[Argumento 1](#)

Pode ser utilizado os caracteres **%** e **_**.

A seleção dos códigos das Áreas dependerá da posição que o caracter for colocado.

Exemplos :

- 57% Encontra qualquer área que comece com 57
- %57 Encontra qualquer área que termine com 57
- %57% Encontra qualquer área que contenha 57
- 5%7 Encontra qualquer área que comece com 5 e termine com 7
- 57_ Encontra qualquer área com 3 caracteres que comece com 57

[Argumento 1 e Argumento 2](#)

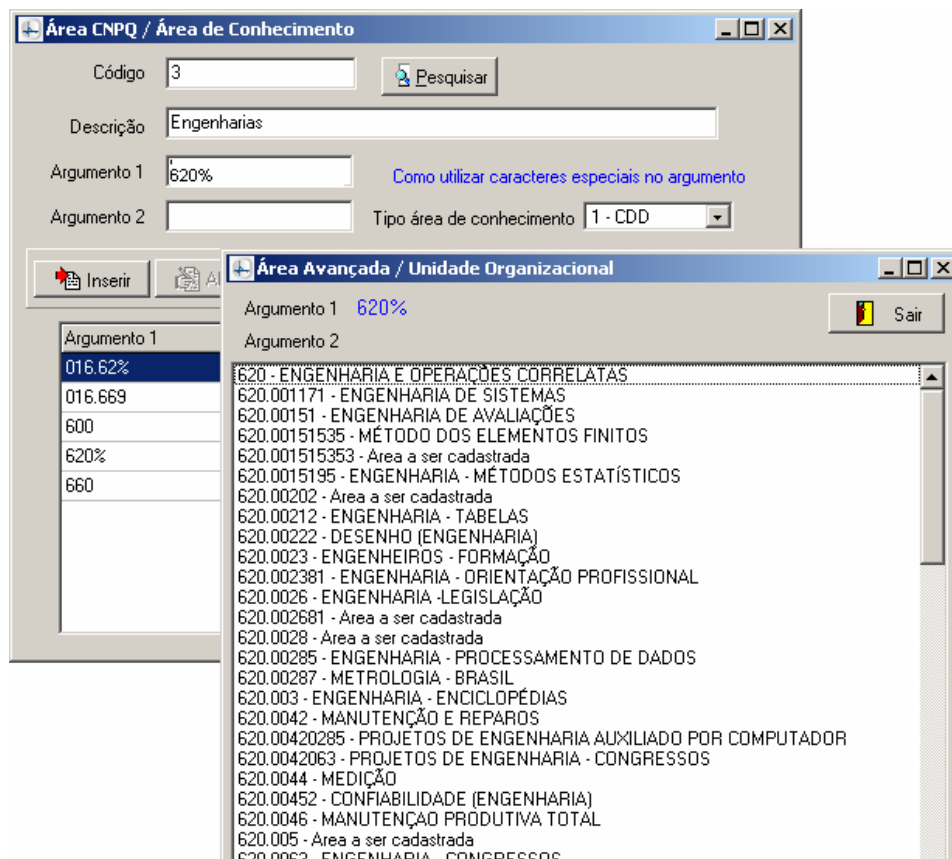
A utilização dos 2 argumentos não permite que sejam utilizados caracteres especiais em nenhum dos campos. A seleção será tudo que estiver entre o Argumento 1 e o Argumento 2

Para Apagar uma Área de Conhecimento

- Selecionar a **Área** com duplo clique;
- Clicar em **Excluir**.

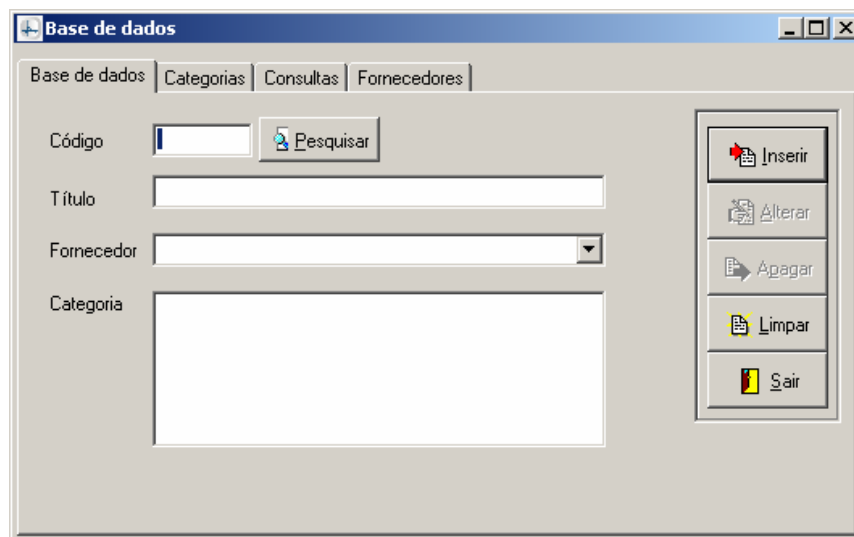
Para Mostrar as Áreas de Conhecimento vinculadas com CNPQ

- Clicar em **Mostrar**;
- Selecionar a **Área** com duplo clique;
- Selecionar **Vínculos com as Áreas de Conhecimento**;
- Clicar em **Argumento**;
- Clicar em **Mostrar**.

**Figura: Área CNPq/ Área de conhecimento**

6 BASE DE DADOS

É o conjunto de dados inter-relacionados sobre determinado assunto. Este item possibilita o cadastro das Bases de Dados para que os usuários tenham acesso a elas no site da Biblioteca.

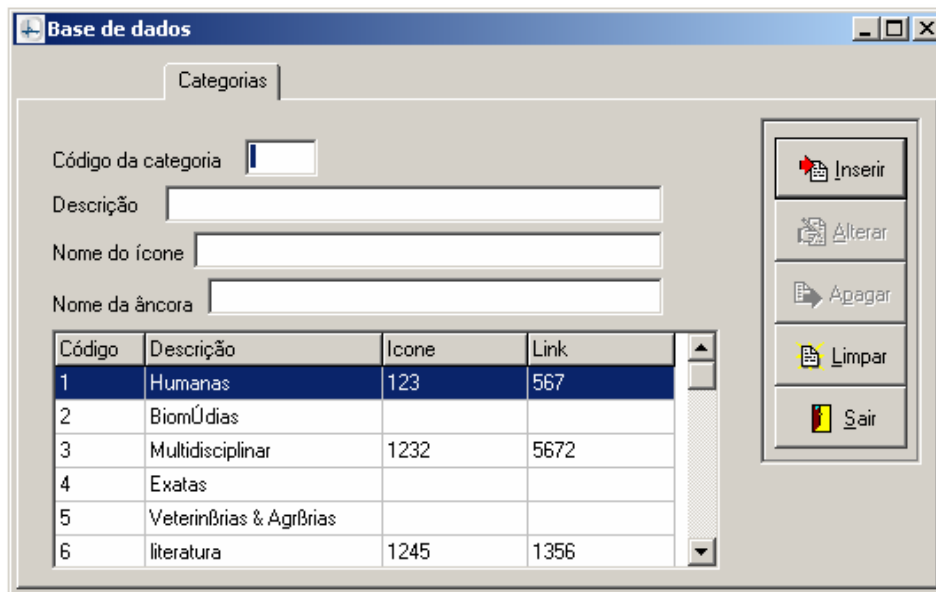


The screenshot shows a web application window titled "Base de dados". It features a tabbed interface with four tabs: "Base de dados" (selected), "Categorias", "Consultas", and "Fornecedores". The main area contains four input fields: "Código" (with a small "Pesquisar" button next to it), "Título", "Fornecedor" (a dropdown menu), and "Categoria" (a large empty text area). On the right side, there is a vertical stack of five buttons: "Inserir" (with a red plus icon), "Alterar" (with a pencil icon), "Apagar" (with a trash can icon), "Limpar" (with a yellow eraser icon), and "Sair" (with a yellow exit icon).

Figura: Base de Dados

6.1 Categorias

Possui a finalidade de armazenar as categorias de base de dados existentes dentro da instituição, como por exemplo: Humanas, Biomédicas, Exatas, etc.



Código	Descrição	Ícone	Link
1	Humanas	123	567
2	Biomédicas		
3	Multidisciplinar	1232	5672
4	Exatas		
5	Veterinárias & Agrárias		
6	literatura	1245	1356

Figura: Categorias

Procedimentos:

- Digitar o **Código** da categoria;
- Digitar a **Descrição** da área em que se encontra a base de dados;
- Especificar o nome do arquivo da imagem em **Nome do ícone** (será exibido como forma de acesso das categorias);
- Digitar o link em **Nome da âncora**.

6.2 Fornecedores

Permite cadastrar os Fornecedores das Bases de Dados.

The screenshot shows a window titled "Base de dados" with a tab labeled "Fornecedores". Inside the window, there are two input fields: "Código" and "Descrição". Below these fields is a table with one row containing the values "1" and "TESTE". To the right of the table is a vertical toolbar with five buttons: "Inserir" (with a red plus icon), "Alterar" (with a pencil icon), "Apagar" (with a trash can icon), "Limpar" (with a yellow eraser icon), and "Sair" (with a yellow exit icon).

Figura: Fornecedores

Procedimentos:

- Em **Código**, digitar o número do **Fornecedor**;
- Digitar o nome do Fornecedor na **Descrição**;
- Clicar em **Inserir**.

6.3 Base de Dados

Possui a finalidade de armazenar e vincular as Bases de Dados existentes na Instituição a uma categoria, as quais poderão ser disponibilizadas aos usuários. Exemplos: MedLine, Proquest, etc.

A interface 'Base de dados' apresenta os seguintes campos e controles:

- Código:** Campo de texto com o valor '4' e um botão 'Pesquisar' adjacente.
- Título:** Campo de texto com o valor 'Fundamentos de metodologia científica'.
- Fornecedor:** Campo de texto com uma seta de seleção à direita.
- Categoria:** Lista de seleção com as seguintes opções:
 - ☐ 1 - Humanas
 - ☐ 2 - Biomédicas
 - ☐ 3 - Multidisciplinar
 - ☐ 4 - Exatas
 - ☐ 5 - Veterinárias & Agrárias
 - ☐ 6 - Literatura
 - ☐ 7 - Afins
- Botões de Ação:** Localizados no lado direito, incluem 'Inserir' (com ícone de seta vermelha), 'Alterar' (com ícone de documento), 'Apagar' (com ícone de lixeira), 'Limpar' (com ícone de pano) e 'Sair' (com ícone de porta).

Figura: Base de Dados

Procedimentos:

- Cadastrar a **Base de Dados** no **Módulo Cadastro**;
- Em **Código**, digitar o número da **Base de Dados** (número do acervo da catalogação);
- **Título** (preenchido automaticamente a partir da catalogação);
- Escolher o **Fornecedor**, cadastrado anteriormente na pasta Fornecedor;
- Marcar as Categorias (áreas) da **Base de Dados**;
- Clicar em **Inserir**.

IMPORTANTE:

Antes de realizar este procedimento, as Bases de Dados devem ser cadastradas no Módulo de Catalogação / Cadastro.

6.4 Consultas

Realiza a consulta por categoria das bases de Dados.

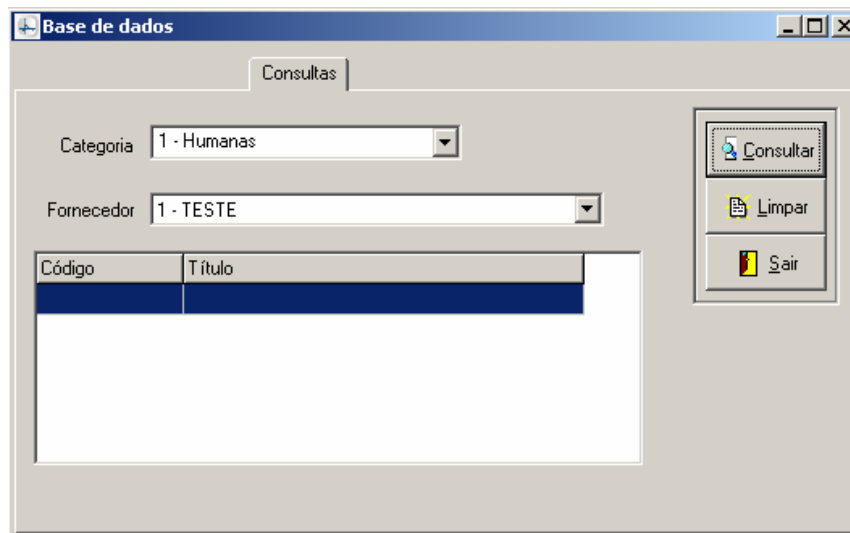


Figura: Consultas

Procedimentos:

- Escolher a **Categoria** desejada;
- Escolher o **Fornecedor**;
- Clicar em **Consultar**.

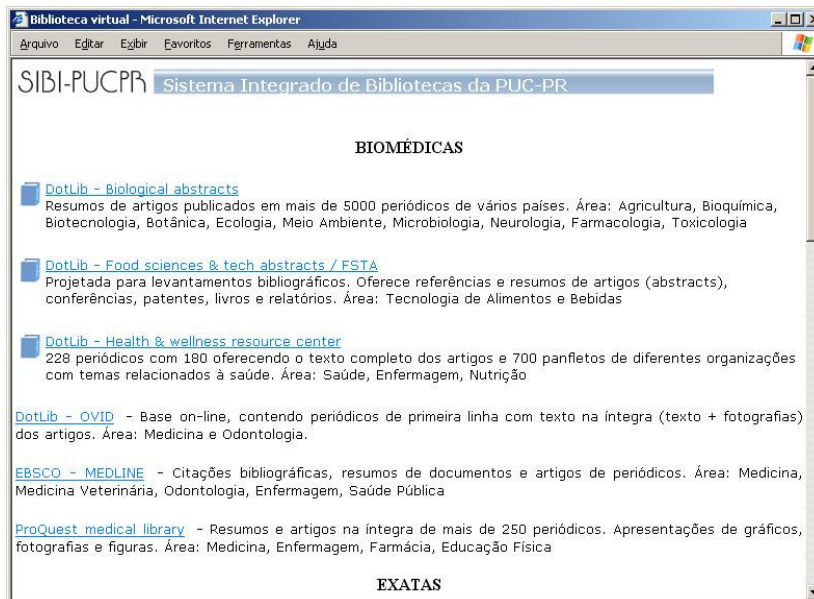


Figura: Consulta a Base de Dados

A visualização na Internet será conforme o modelo acima. As explicações sobre o conteúdo são recuperadas a partir do campo 520 da Catalogação.

7 TIPO DE OBRA

Define os tipos de obra existentes no Acervo e suas características. Estes dados estão relacionados à catalogação.

Figura: Tipo de obra

Procedimentos:

- Digitar em **Código** o número do tipo da obra;
- Preencher o campo da **Descrição** com o nome da obra;
- Digitar a **Rubrica**;
- Escolher a opção **Sim** ou **Não**, em **Usa Classe Boletim**, para visualizar o tipo de obra no **Boletim** – Relatórios / Levantamentos bibliográficos / Boletim bibliográfico;
- Escolher a **Ordem** em que o tipo de obra será visualizado no **Boletim**;
- Selecionar o **Tipo** de material, de acordo com o padrão **MARC**:
 - BK – Livros. Usado para material textual impresso, eletrônico, manuscrito e microforma que seja de natureza monográfica.
 - CR – Recursos contínuos. Usado para material textual impresso, eletrônico, manuscrito e microforma publicado em partes com um padrão recorrente de publicação (ex.: periódicos, jornais, anuários). – Antes era SE – Recursos seriados.

- CF – Arquivos de computador. Usado para softwares de computador, dados numéricos, multimídia, serviços ou sistemas online. Outras classes de recursos eletrônicos são codificados seguindo seu aspecto mais significativo. Podem ser materiais de natureza monográfica ou seriada.
 - MP – Mapas. Usado para todo tipo de material cartográfico, seja ele impresso, eletrônico, manuscrito ou em microforma, inclusive atlas, mapas, e globos. Podem ser materiais de natureza monográfica ou seriada.
 - MU – Música. Usado para música impressa, eletrônica, manuscrita ou em microforma, bem como recursos sonoros musicais, e recursos sonoros não-musicais. Podem ser materiais de natureza monográfica ou seriada.
 - VM – Materiais visuais. Usado para mídia projetável ou não-projetável, gráficos bidimensionais, artefatos tridimensionais ou objetos reais (naturally occurring objects) e conjuntos. Podem ser materiais de natureza monográfica ou seriada.
 - MX – Materiais mistos. Usado principalmente para coleções arquivísticas e manuscritas que contenham materiais de formatos variados. Podem ser materiais de natureza monográfica ou seriada.
- Definir preenchimento padrão para os campos 8 e 7;
 - Definir os campos obrigatórios para cada tipo de obra em **Campos críticos**;
 - Definir o **Padrão leader** para cada tipo de obra;
 - Selecionar o **Modelo de Referência**;
 - De acordo com as características do material, informar se ele vai **gerar** exemplar, kardex, biblioteca ou nenhum;
 - Definir as demais características daquele tipo de obra;
 - Clicar em **Inserir**.

Tipo

- BK - Livros
- CF - Arquivos de computadores
- MP - Mapas
- MU - Música
- MX - Materiais mistos
- SE - Recurso Contínuo
- VM - Materiais visuais

Tipo: Dados pré-estabelecidos pelo formato MARC. Utilizados para a indicação de conteúdo. Tem relação com o Cad. Acervo, Campos 007 e 008 do bibliográfico. Nota: O SE foi redefinido, passando a ser CR – recurso contínuo. No sistema não foi alterado, pois todas as tabelas estão direcionadas para SE.

Possibilita criar um padrão de preenchimento para o campo 008, por tipo de obra.

Padrão campo 8

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	2
						s												9	9	9		#	

Possibilita criar um padrão de preenchimento para o campo 007, por tipo de obra.

Padrão campo 7	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	2
	f		c	b	a	h	o	u																

Define os campos obrigatórios na catalogação. Com base nessa informação, o sistema verifica se, no mínimo, os campos indicados foram preenchimentos no momento de Atualizar o acervo.

Campos críticos 8;245;600-699

Caso esteja faltando algum dos campos informados, o sistema não permite atualizar o acervo e mostra a mensagem abaixo:

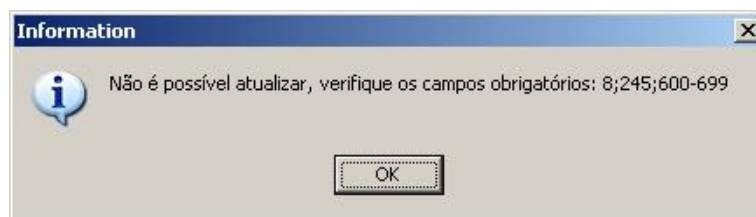


Figura: Mensagem de Informação do Sistema



Permite fazer a cópia de todos os dados (vínculos, planilha) de um tipo de obra para outro.

Define as posições do Leader – LDR – por tipo de obra, que serão gerados automaticamente no Cad. Acervo.

Padrão	
Leader	a,m;#:a

Define para determinado tipo de obra se o código dos exemplares excluídos fisicamente na catalogação, será reaproveitado.

☒ Reutilizar código do registro excluído fisicamente

Modelo de referência	1 - Livros 1 - Livros 2 - Periódicos 3 - Teses/Monografias/Dis 4 - Mapas 5 - Cd/Disquete 6 - Artigos 7 - Gravação Vídeo/Slides 8 - Cartaz/Transparência
----------------------	--

Modelo de Referência: Especifica o Modelo de Referência bibliográfica por tipo de obra.

Para as Instituições que desejam tirar relatórios por Público Alvo, é necessário especificar qual a posição no Campo 8.

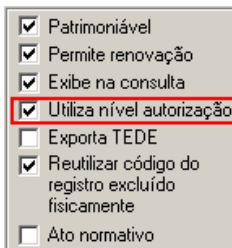
Posição do público alvo no campo 8 :

Patrimoniável: Lista somente os materiais com Número de Patrimônio cadastrado no exemplar, no Relatório Patrimônio.

Permite renovação: Indica que o tipo de material por ser renovado.

Exibe na consulta: Possibilita que a biblioteca defina quais os tipos de obra serão visualizados na consulta.

Utiliza nível autorização: Possibilita restringir o acesso à consulta do tipo de obra marcado, relacionando a uma UO, no módulo Usuários / Unidade organizacional.



Exporta TEDE: Possibilita exportar os dados bibliográficos das Teses e Dissertações para o Sistema de Publicações Eletrônicas de Teses e Dissertações do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). Esta opção será exibida no módulo Catalogação / cadastro para o tipo de obra que tenha esta permissão marcada.

Ato Normativo: Marcando essa opção, é possível identificar todos os tipos de obra que são atos normativos.

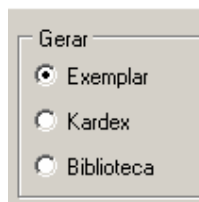
Especificar a **Ordem no Boletim**, para a visualização do Tipo de Obra no Boletim bibliográfico.

Ordem boletim

Gerar Exemplar: Habilita botão Exemplar na tela de cadastro do acervo;

Gerar Kardex: Habilita botão Kardex na tela de cadastro de periódicos;

Gerar Biblioteca: Habilita botão Biblioteca na tela de cadastro dos tipos de obra que não possuem exemplar. Ex.; Artigo e capítulos de livros.



Indica o índice de desvalorização de cada exemplar que será visualizada no Módulo Catalogação / Cadastro / Exemplar.

Taxa de depreciação

Indica o número da conta contábil – crédito e débito (financeiro)

Conta contábil - crédito	
Conta contábil - débito	

Mensagens a serem exibidas na tela de Consulta / Dados do acervo.

Mensagem de consulta 1:	
Mensagem de consulta 2:	Esta Fita está armazenada na sala de multimeios

Código tipo obra na Rede Pergamum -- Este campo permite unificar as diversas terminologias de tipos de obra utilizadas localmente às terminologias utilizadas na Rede Pergamum.

Código tipo obra na Rede Pergamum	01 - Livros, folhetos e folhas soltas
-----------------------------------	--

Visando unificar os tipos de obra do Catálogo Coletivo da Rede Pergamum, foi necessário criar um padrão para a visualização dos mesmos. Esta foi definida de acordo com a estrutura do AACR2. Para atender as instituições que trabalham com Arquivo e Legislação foram acrescentados mais dois tipos: Documentação jurídica e Documentação de arquivo.

TIPOS DE OBRA	
☒	Todos
☐	Livros, folhetos e folhas soltas
☐	Materiais cartográficos
☐	Trabalhos acadêmicos
☐	Música
☐	Gravações de som
☐	Filmes cinematográficos e gravações de vídeo
☐	Materiais gráficos
☐	Recursos eletrônicos
☐	Artefatos
☐	Microforma
☐	Periódicos
☐	Analtica
☐	Documentação jurídica
☐	Documento de arquivo

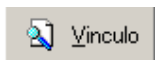
Figura: Tipo de obra / Rede Pergamum

Procedimentos:

- Digitar em **Código** o número do tipo da obra;
- Vincular todos os tipos de obras existentes no catálogo da biblioteca com o **Código tipo de obra da Rede Pergamum**;
- Clicar em **Alterar**.

OBS: Somente os tipos de obras vinculados serão carregados no Catálogo da Rede Pergamum.

7.1 Vínculos



Vínculos: Possibilita definir um padrão quanto aos campos utilizados na catalogação para cada tipo de obra. Esses serão visualizados através da tecla de ajuda F11, no Módulo de catalogação.

7.1.1 F11

Nesta guia será marcado, por tipo de obra, todos os campos possíveis de utilização para este tipo.

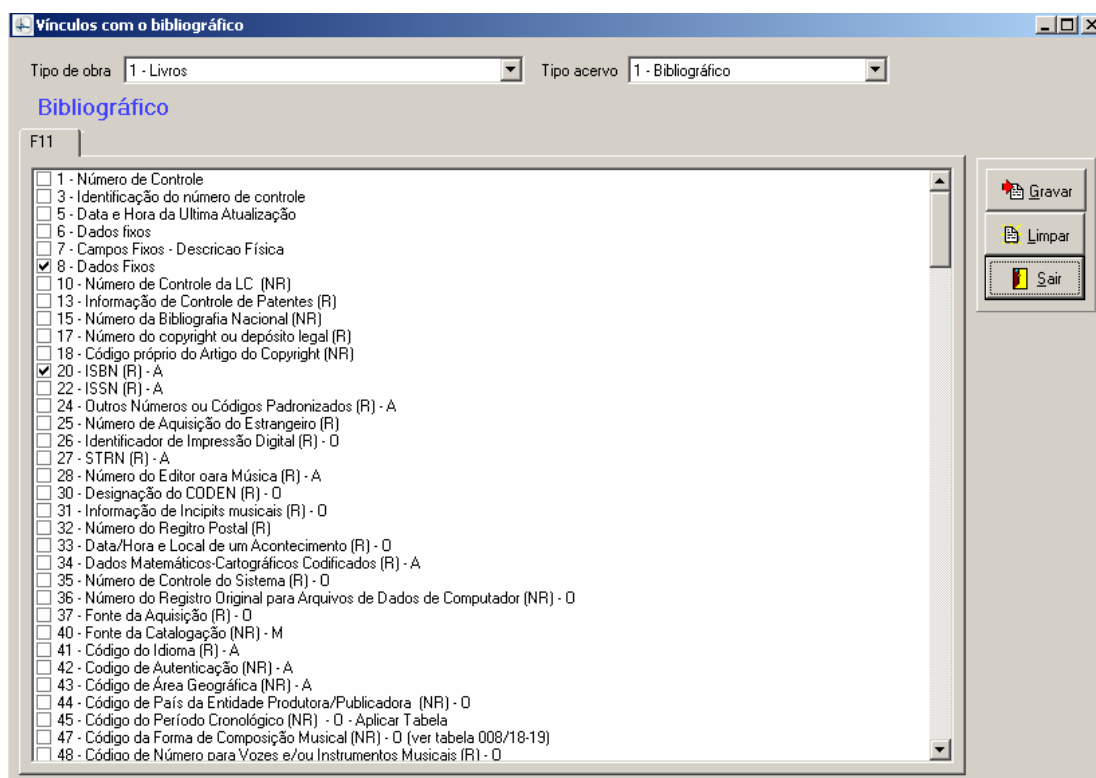


Figura: Vínculos com o bibliográfico

Procedimentos:

- Marcar os **Campos** desejados;
- Clicar em **Gravar**;

Na catalogação, por tipo de obra, será visualizado os campos marcado para este tipo. Bem como o manual MARC com seus exemplos de subcampos e exemplos de uma catalogação completa.

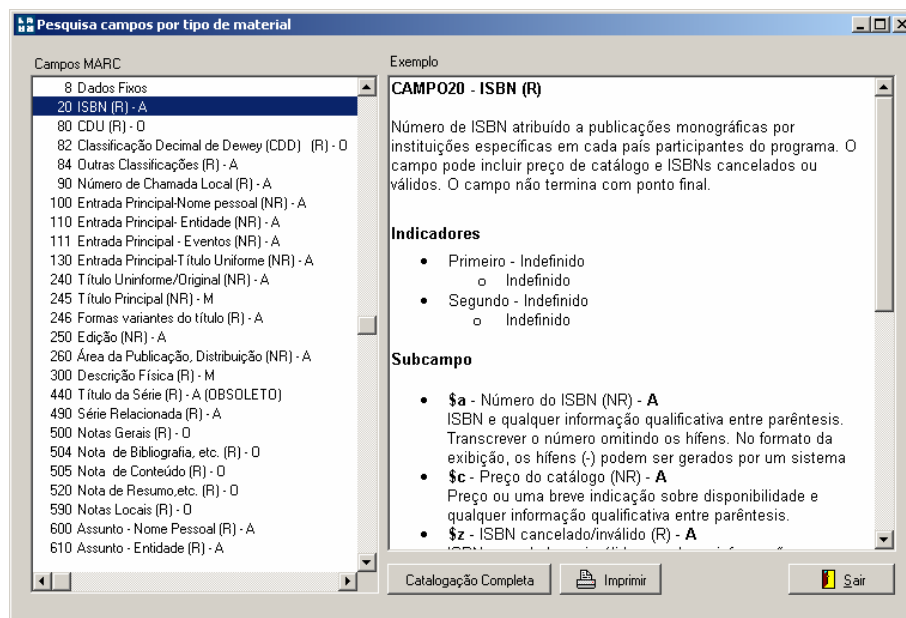


Figura: F11 na catalogação

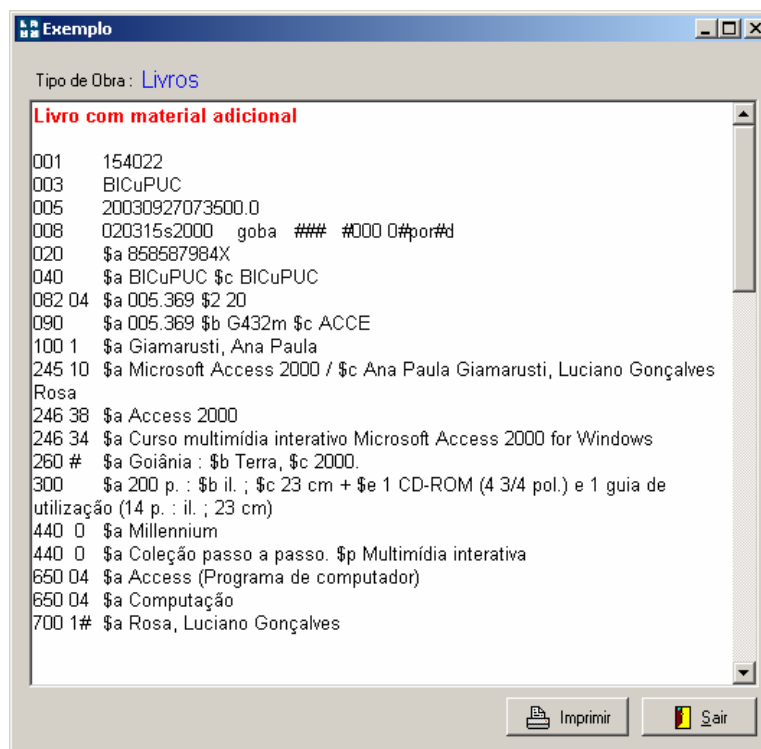


Figura: F11 na catalogação / Exemplos

7.1.2 PLANILHA

Subcampos padrões para planilhas: Cadastro dos campos, por tipo de obra, que serão visualizados na planilha. É possível incluir uma descrição para o cadastro da planilha diferente para cada tipo de obra.

Vínculos com o bibliográfico

Tipo de obra: 1 - Livros Tipo acervo: 1 - Bibliográfico

Bibliográfico

Planilhas

Subcampos padrões

Campo	Subcampo	Ordem Sub	Descrição subcampo	Descrição da tela de cadastro - planilha
X 100	a	1	Nome pessoal (NR)	Autor pessoal
100	b		Algarismos romanos que seguem o prenome (NR)	
100	c		Títulos e outras palavras associadas ao nome (NR)	
100	d		Datas associadas ao nome (NR)	
100	e		Termo explicativo (R)	
100	f		Data da publicação do trabalho (NR)	
100	g		Informações adicionais (NR)	
100	i		Qualificador de atribuição (R)	
100	k		Subcabeçalho (R)	
100	l		Língua da publicação (NR)	
100	n		Número da parte/seção da publicação (R)	
100	p		Nome da parte/seção da publicação (R)	
100	q		Forma completa do nome (NR)	
100	t		Título da publicação (NR)	
100	u		Afiliação (NR)	
110	4		Ordem do termo explicativo (R)	

Para selecionar os subcampos padrões clique 2 vezes na linha desejada

Gravar Limpar Sair

Figura: Cadastro de campos

Procedimentos:

- Marcar os **Campos** desejados;
- Digitar a **Ordem** de visualização dos subcampos (somente para a planilha);
- Se desejar, digite uma nova **Descrição** que aquele campo terá na planilha;
- Clicar em **Gravar**;

Ordem dos campos. Esta opção permite alterar a visualização da planilha, principalmente para documentos de arquivos, conforme a NOBRADE.

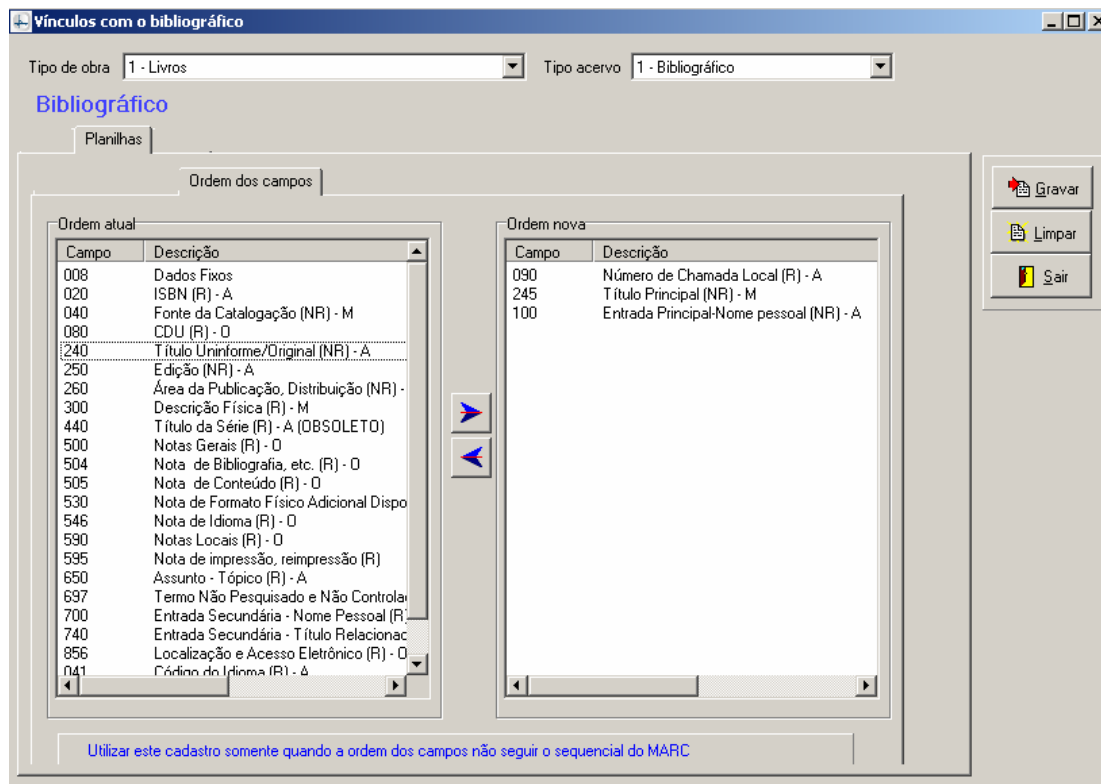


Figura: Planilhas / Ordem dos campos

Procedimentos:

- Selecionar o **Campo** desejado
- Clicar na  para enviar o campo para a **Ordem nova**;
- Repetir a operação quantas vezes necessário;
- Clicar em **Gravar**;

7.1.3 GRUPOS

Esta guia possibilita separar os tipos de obras de Museu, Arquivo, Legislação e Bibliográfico.

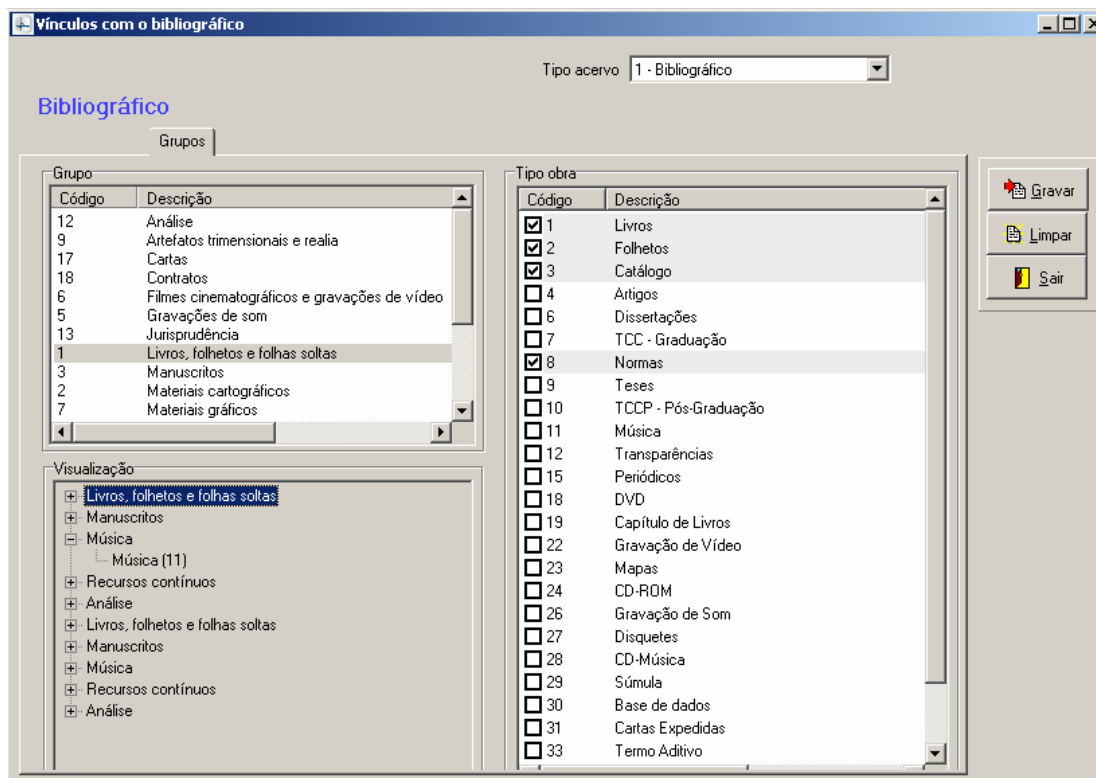


Figura: Tipo de obra / Vínculos

Procedimentos:

- Selecionar o **Grupo** desejado;
- Marcar o(s) Tipo(s) de obra(s) que fazem parte deste grupo;
- Clicar em **Gravar**;

Os tipos de acervo podem ser trabalhados de maneira a vincular o tipo de material com o tipo de obra a serem visualizados na catalogação e na consulta.

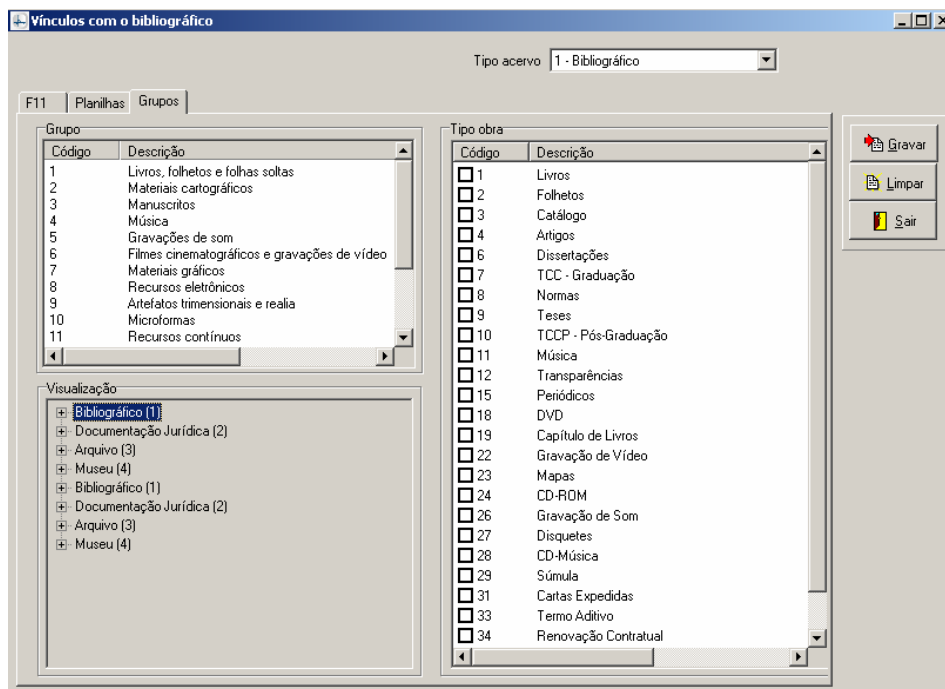


Figura: Tipo de obra / Grupos

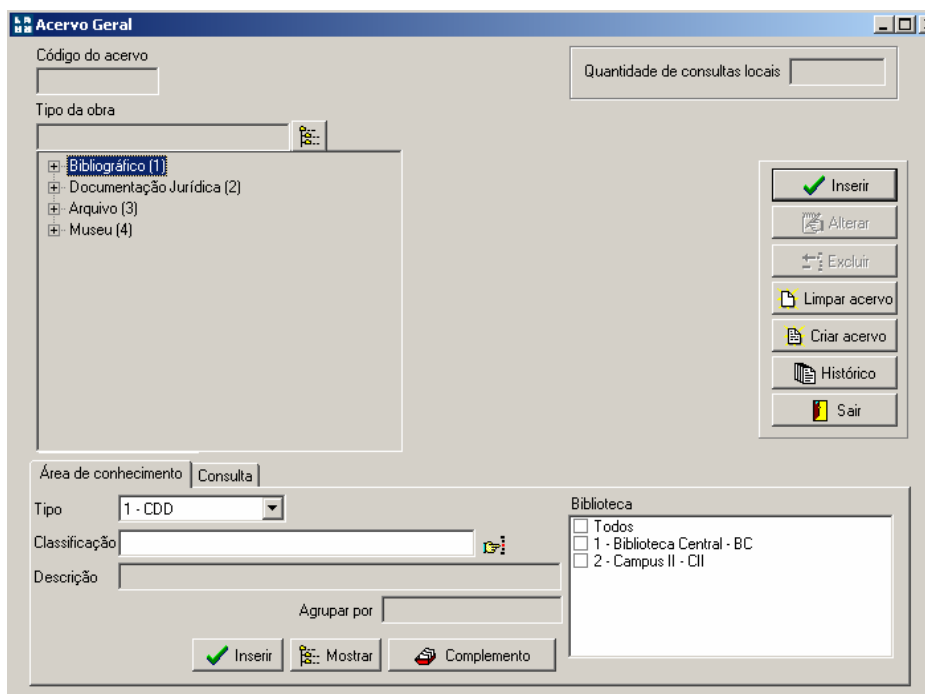


Figura: Tipo de obra / Grupos / Catalogação

7.2 Exemplos

Mostra exemplos de catalogação da obra informada.

Exemplo

Tipo de Obra: Livros

Livro com material adicional

001 154022
003 BICuPUC
005 20030927073500.0
008 020315s2000 goba ### #000 0#por#d
020 \$a 858687984X
040 \$a BICuPUC \$c BICuPUC
082 04 \$a 005.369 \$2 20
090 \$a 005.369 \$b G432m \$c ACCE
100 1 \$a Giamarusti, Ana Paula
245 10 \$a Microsoft Access 2000 / \$c Ana Paula Giamarusti, Luciano Gong
246 38 \$a Access 2000
246 34 \$a Curso multimídia interativo Microsoft Access 2000 for Windows
260 # \$a Goiânia : \$b Terra, \$c 2000.
300 \$a 200 p. : \$b il. ; \$c 23 cm + \$e 1 CD-ROM (4 3/4 pol.) e 1 guia de
440 0 \$a Millennium
440 0 \$a Coleção passo a passo. \$p Multimídia interativa
650 04 \$a Access (Programa de computador)

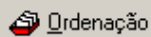
Gravar
Limpar
Sair

Figura: Exemplo

Procedimentos:

- Selecionar o **Código obra** desejado;
- Clicar no botão **Exemplar**;
- Digitar o **cadastro** da obra;
- Clicar em **Gravar**;

7.3 Ordenação



Ordenação: Possibilita alterar a ordem padrão da lista de Tipo de Obra. Poderá ser utilizado pelas instituições que desejam alterar a ordem dos tipos de obras por uma ordem diferente da que foram cadastradas. Esta ordenação será visualizada em todas as tabelas de tipo de obra (relatórios, consulta, catalogação etc.)

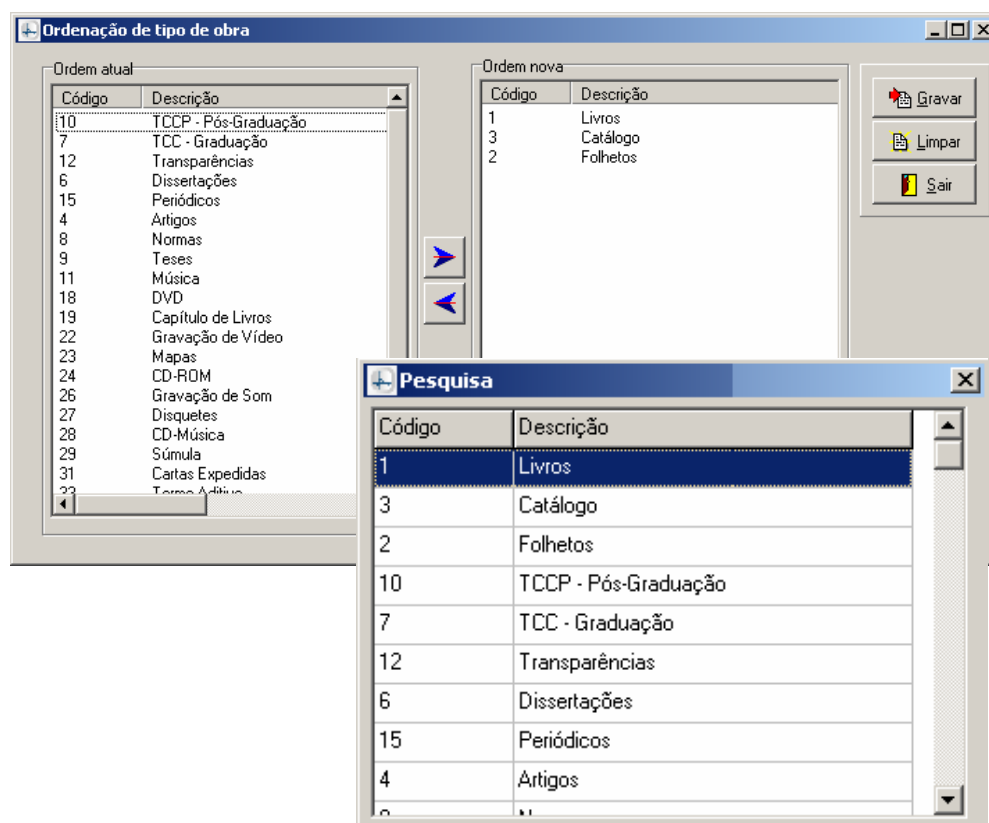


Figura: Tipo de obra / Ordenação

Procedimentos:

- Marcar o **Tipo de obra** desejado na coluna Ordem atual;
- Clicar na  para enviar para a Ordem nova;
- Realizar este procedimento quantas vezes forem necessários;
- Clicar no botão **Gravar**;

8 IMAGENS DA LOCALIZAÇÃO NA CONSULTA

Esta tela permite vincular as imagens de localização do material no acervo. Estas imagens serão utilizadas no Módulo de Consulta na pesquisa Localização do Acervo.

A interface 'Imagens da localização na consulta' possui uma barra de menu com as opções: Estante, Complementos, Localização na estante, Impressão e Acervo. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Biblioteca: campo de seleção.
- Estante: campo de seleção.
- Situação: dropdown com a opção '0 - Normal' selecionada.
- Vínculo: lista com as opções 3xx.JPG, 4xx.JPG, 610.JPG e 6xx.JPG.
- Descrição: área de texto para inserir a descrição.

Na parte inferior, há uma tabela com 5 colunas e 2 linhas visíveis. À direita do formulário, há um painel de botões com as seguintes funcionalidades:

- Inserir (ícone de documento com seta vermelha)
- Alterar (ícone de documento com seta verde)
- Apagar (ícone de documento com seta vermelha)
- Limpar (ícone de lixeira)
- Imprimir (ícone de impressora)
- Sair (ícone de porta)

Figura: Imagens de Localização na consulta

IMPORTANTE:

Antes de iniciar o cadastro das estantes é necessário criar as imagens para cada estantes. Estas imagens são de responsabilidade de cada Instituição.

8.1 Estantes

Esta pasta permite cadastrar as estantes do acervo e vinculá-las a sua imagem correspondente.

A interface 'Imagens da localização na consulta' possui os seguintes elementos:

- Campos de entrada:**
 - Biblioteca:** 1 - Biblioteca Central
 - Estante:** 1
 - Situação:** 0 - Normal
 - Vínculo:** 3xx.JPG, 4xx.JPG, 610.JPG, 6xx.JPG
 - Descrição:** Direito 340 a 349.9
- Callout amarelo:** Assuntos que depois serão impressos em uma etiqueta para colar em cada estante. (Aponta para a descrição 'Direito 340 a 349.9')
- Tabela de dados:**

Biblioteca	Codigo	Vínculo	Descrição	Situação
1 - Biblioteca Central	1	3xx.JPG	Direito 340 a 349.9	0 - Normal
1 - Biblioteca Central	2	6xx.JPG	Administração de Empresas	0 - Normal
1 - Biblioteca Central	3	610.JPG	Pediatria	0 - Normal

Botões de ação: Inserir, Alterar, Apagar, Limpar, Imprimir, Sair.

Figura: Legenda

Procedimentos:

- Selecionar a **Biblioteca**;
- Digitar o número ou nome da **Estante**;
- Selecionar a **Situação** (da Estante);
- Clicar sobre o nome do **Vínculo** (correspondente a estante);
- Digitar a(s) **Descrição(ões)** (Assuntos que a estante contém);
- Clicar em **Inserir**.

IMPORTANTE:

Os Vínculos (imagens) deverão estar inseridas no diretório /pergamum/img/ do servidor web.

8.2 Complementos

Esta pasta permite cadastrar os códigos usados como complementos na classificação do material.

Biblioteca	Código	Descrição Complemento	Acervo
2 - Campus II	CD	CD_ROM	
2 - Campus II	R	Referência	

Figura: Complementos

Procedimentos:

- Selecionar a **Biblioteca**;
- Digitar a **Siglas** e a descrição do **Complemento**;
- Clicar em **Inserir**.

Realizar este procedimento quantas vezes forem os complementos a serem cadastrados.

8.3 Localização na Estante

Esta pasta permite associar a **Área do Conhecimento** inicial e final de cada **estante**.

A janela 'Imagens da localização na consulta' possui uma aba 'Localização na estante'. Os campos de entrada são:

- Biblioteca: 1 - Biblioteca Central
- Estante: 3
- Tipo obra: 1 - Livros
- Tipo área de conhecimento: 1 - CDD
- Área de conhecimento inicial: 000
- Generalidades: (campo vazio)
- Cutter inicial: A123a
- Inf. adicional 1: (campo vazio)
- Complemento: (campo vazio)
- Área de conhecimento final: 000
- Generalidades: (campo vazio)
- Cutter final: C456a
- Inf. adicional 2: (campo vazio)
- Complemento 2: (campo vazio)

Abaixo dos campos, há uma tabela com as seguintes colunas: Biblioteca, Estante, Tipo Obra, Cód.Área Inicial, Cód.Área Final, Cutter Inicial.

Biblioteca	Estante	Tipo Obra	Cód.Área Inicial	Cód.Área Final	Cutter Inicial
1 - Biblioteca Central	1	1 - Livros	340	345	A100c
1 - Biblioteca Central	2	1 - Livros	650	659	A100a
1 - Biblioteca Central	3	1 - Livros	000	000	A123a

À direita da tabela, há um painel de ações com os botões: Inserir, Alterar, Apagar, Limpar, Imprimir e Sair.

Figura: Localização na estante

Procedimentos:

- Selecionar a **Biblioteca**;
- Selecionar a **Estante**;
- Selecionar o **Tipo de Obra**;
- Selecionar a **Área de Conhecimento Inicial**;
- Digitar o **Cutter inicial**;
- Preencher a **Inf. Adicional 1**;
- Selecionar o **Complemento** (se necessário)
- Selecionar a **Área de Conhecimento final**;
- Digitar o **Cutter final**;
- Preencher a **Inf. Adicional 2**;
- Selecionar o **Complemento 2** (se necessário)
- Clicar em **Inserir**.

Repetir esta operação para cada Biblioteca e para todas as Estantes

Na Localização do Acervo visualizará assim.

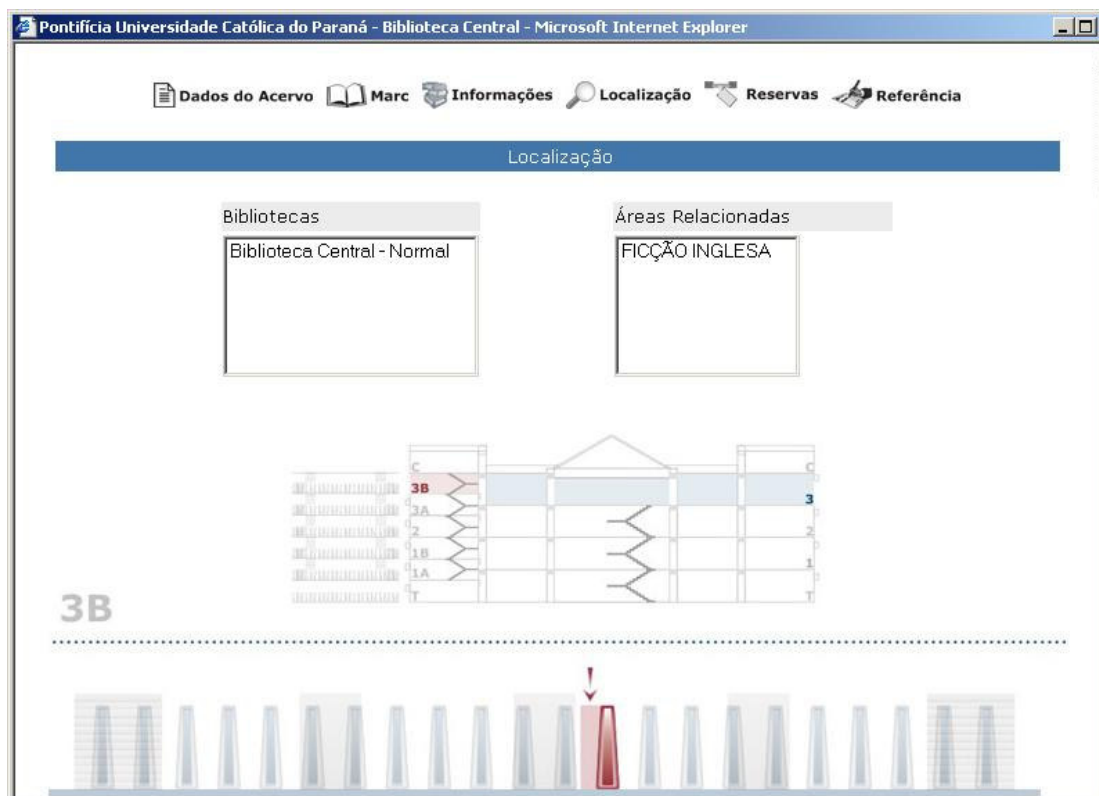


Figura: Visualização da localização do acervo

Para cada imagem, é necessário criar um número de acervo (pode começar do 1 e depois em sequência).

Para a mesma Biblioteca, mesmo tipo de obra e mesmo número de acervo podem existir várias Áreas de Conhecimento, no caso de, na mesma estante ou piso, existirem várias Áreas de Conhecimento.

Impressão

Esta pasta permite a **impressão** das etiquetas com os assuntos de cada estante.

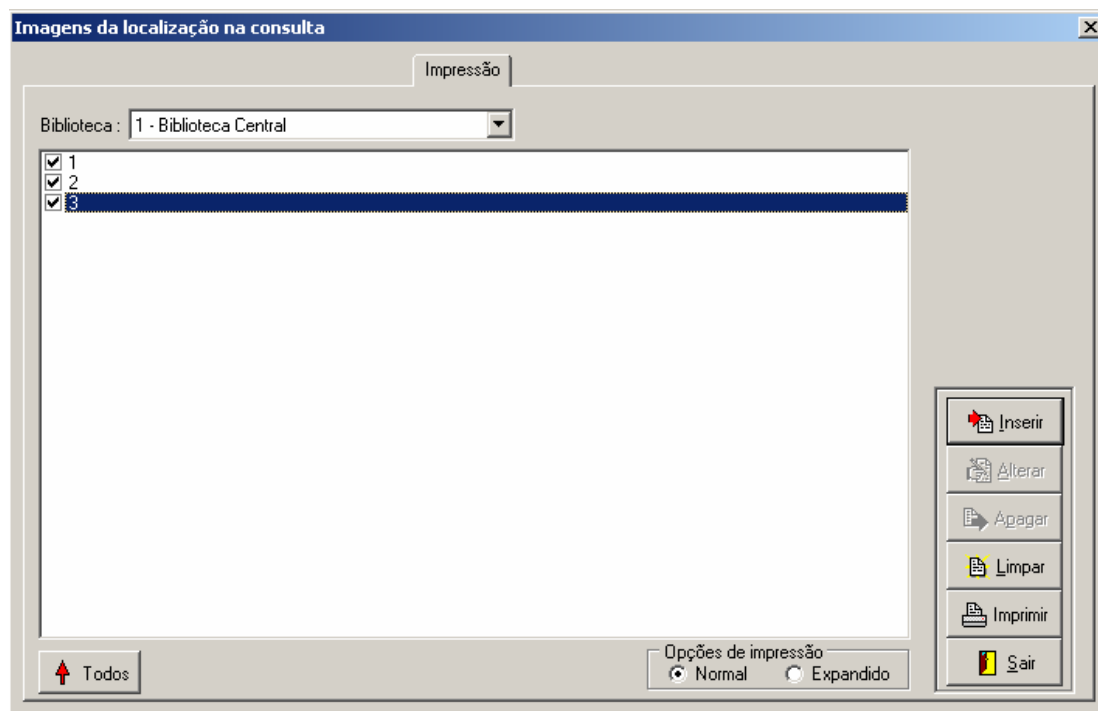


Figura: Impressão

Procedimentos:

- Selecionar a **Biblioteca**;
- Selecionar as **Estantes**;
- Marcar a **Opção de Impressão**;
- Clicar em **Imprimir**.

○ **Normal – 10 cm x 7, 5 cm**

629.832 S115c 2000 Robótica Ciência do Solo Apicultura	100A	638.16 B848a 1984	657.458 A885a 1987 Auditoria Interna Contabilidade Pública Contabilidade Agrícola Administração de Empresas Teoria da Administração	101B	658.001 K98t 1989
639 B277c v.1 Pescaria Alimentos Culinária Horticultura	100B	649.33 B823a 2000	658.001 M315t 1967 Teoria da Administração Administração Financeira Contabilidade Gerencial Orçamento Empresarial	102A	658.3 C392g 1995

○ **Expandido – 8 cm x 20 cm**

650 A100a	2	659 C325z
Administração de Empresas Teoria da Administração Contabilidade Gerencial		
618.92 A100	3	618.92 Z999
Pediatria		

Os assuntos serão impressos juntamente com a classificação para serem afixadas nas estantes.

9 PROCESSOS DIÁRIOS

São rotinas diárias para manutenção do sistema. Devem ser agendadas para execução diária no servidor de banco de dados (ver manual técnico).

Processos diários

Automático dia | Atualização de dados na base local

Data do processamento 16/03/2007 06:56:00

PASSO 1 - Data prevista para devolução :	
PASSO 2 - Dias de atraso :	
PASSO 3 - 24 horas :	
PASSO 4 - Validade da carteira :	
PASSO 5 - Reserva :	
PASSO 6 - Visitantes :	
PASSO 7 - Estatística de consulta :	
PASSO 8 - Consultas :	
PASSO 9 - Estatística de empréstimo :	
PASSO 10 - Catracas :	
PASSO 11 - Exportação de dados :	
PASSO 12 - Estatísticas de serviços :	

 **Processar Rotina**

 **Sair**

Figura: Processos diários

9.1 Automático Dia

São rotinas diárias para manutenção do sistema. Devem ser agendadas para execução diária no Servidor de Banco de Dados (Ver Manual Técnico).

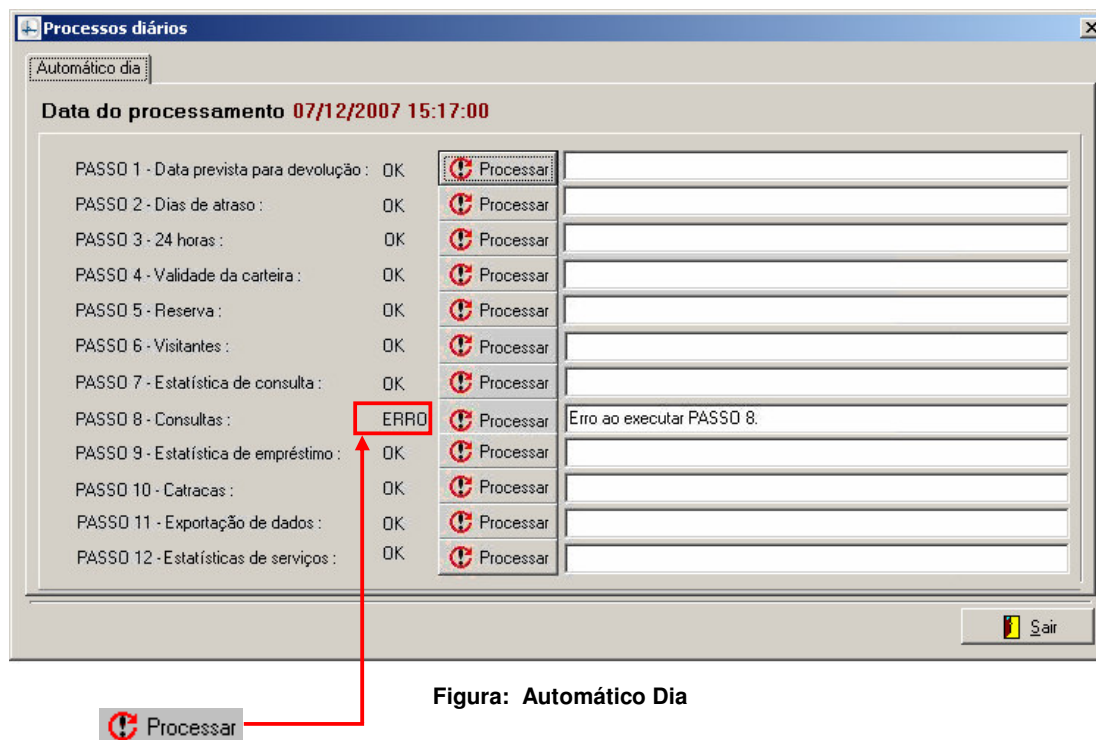


Figura: Automático Dia

Caso a rotina diária não tenha sido executada no dia, ou ocorreu erro em um dos passos, este deverá ser processado manualmente. Para isto basta clicar no botão **Processar**. Não rodando perfeitamente, será exibida ao lado dos campos a mensagem de erro correspondente. Neste caso, rode novamente e, se persistir o erro, entre em contato com o suporte do Sistema Pergamum.

Todos os passos baseiam-se nos dados configurados no Módulo de Parâmetros.

Passo 1 – Data prevista para devolução: Este passo é responsável por calcular as datas de devolução previstas para o Módulo de Empréstimo, de acordo com os Parâmetros configurados;

Passo 2 – Dias de atraso: Afasta da Biblioteca os usuários com material pendente, volta ao normal os afastados que possuem data de fim de afastamento igual à data de processamento e afasta os usuários que não devolveram a chave do armário;

Passo 3 – 24 horas: Libera para empréstimo os usuários que estavam aguardando o empréstimo 24 horas;

Passo 4 – Validade da carteira: Afasta da Biblioteca os usuários com cadastro vencido (prazo de validade da carteira) no Módulo de Usuários;

Passo 5 – Reserva: Atualiza os dados da reserva, cancelando a reserva dos usuários que não retiraram o material, liberando para o próximo da fila;

Passo 6 – Visitantes: Afasta da Biblioteca os usuários visitantes que não devolveram a carteira;

Passo 7 – Estatística de consulta: Calcula as estatísticas do Módulo de Consulta;

Passo 8 – Consulta: Gera as consultas de periódicos, multimeios e últimas aquisições da Biblioteca (Módulo Consulta);

Passo 9 – Estatística de empréstimo: Calcula as estatísticas do Módulo de Empréstimo;

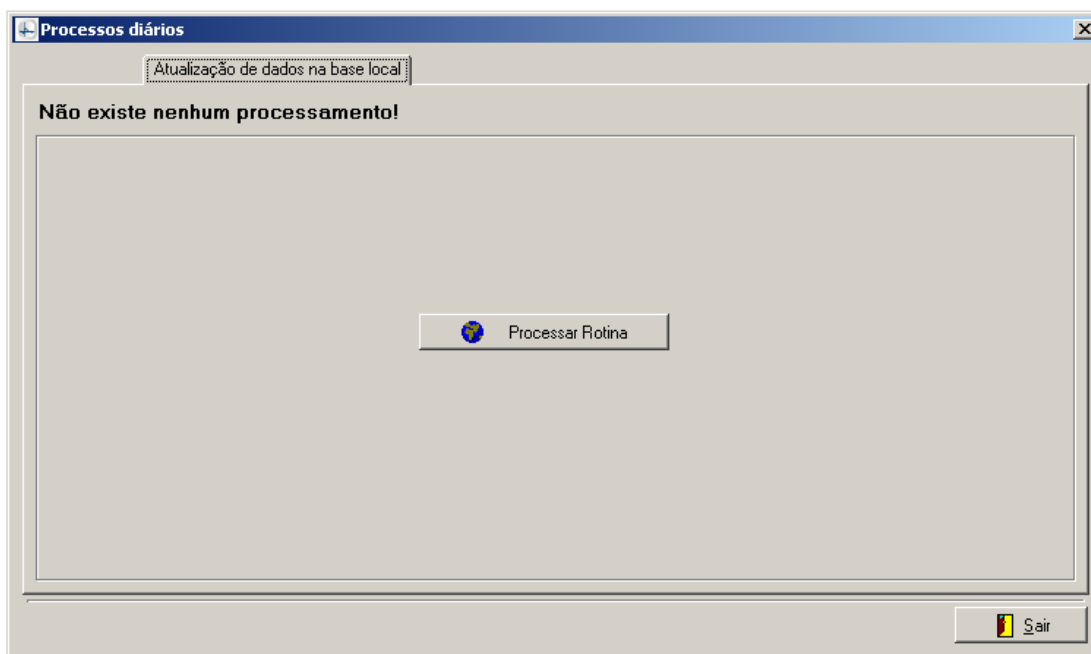
Passo 10 – Catracas: Contabiliza o fluxo de usuários na Biblioteca para as instituições que possuem catraca eletrônica integrada com o sistema;

Passo 11 – Exportação de dados: Gera multas para o sistema financeiro.

Passo 12 – Estatísticas de serviços: Atualiza os dados cadastrados no Módulo Diversos / Serviços.

9.2 Atualização de dados na base local

Esta rotina atualiza os dados da Base remota na Base local. Esta pasta será visualizada somente quando a Instituição marcar em Parâmetros / Instituição / Catalogação, a opção “Usa base principal”.



10 ACESSO ATIVIDADES

É o cadastro de todas as atividades por módulos, utilizado na Pasta Usuário. Esta tela será utilizada principalmente pelo suporte, mas as descrições relacionadas às pesquisas da internet poderão ser alteradas pelo usuário.

Acesso Atividades

Módulo: 3 - Consulta
Código atividade: 6
Descrição: Material Incorporado ao Acervo
Ordem: 7
Texto explicativo: Material incorporado ao acervo

Texto Informativo

Código	Descrição	Ordem	Texto Explicativo
6	Material Incorporado ao Acervo	7	Material incorporado ao acervo
4	Multimeios	5	Relação de fitas de vídeo, slides
5	Periódicos	6	Relação de periódicos existentes
3	Pesquisa por Autoridade	4	Pesquisa : Autores, Assuntos e E
1	Pesquisa Básica	2	Pesquisa Básica por palavras
2	Pesquisa Booleana	3	Pesquisa usando operadores lóg
28	Pesquisa Rápida	1	Pesquisa rápida textual por palav
12	Sugestões para		

Parâmetros dos usuários

Acessos | Situação

Pessoa: 101200041319

Mareis De Fatima Boscardin

☒ Catalogação ☒ Aquisição ☒ Circulação de materiais
☒ Consultas ☒ Usuários ☒ Parâmetros
☒ Relatórios ☒ Diversos ☒ Internet

Acesso Atividades

Selecione as atividades

Todos

- ☒ 1 - Pesquisa Básica
- ☒ 2 - Pesquisa Booleana
- ☒ 3 - Pesquisa por Autoridade
- ☒ 4 - Multimeios
- ☒ 5 - Periódicos
- ☒ 6 - Material Incorporado ao Acervo
- ☒ 7 - Bases de Dados
- ☒ 8 - Acesso Usuário
- ☒ 9 - Botões de impressão
- ☒ 10 - Botão Gerar Dados
- ☒ 11 - Botão Sair
- ☒ 12 - Sugestões para Aquisição
- ☒ 13 - Comentários Gerais
- ☒ 14 - Salvar Dados Pesquisa
- ☒ 15 - Recuperar Dados Pesquisa
- ☒ 16 - Pesquisa Avançada
- ☒ 17 - Renovação
- ☒ 18 - Reserva

Gravar
Limpar
Sair

Figura: Acesso atividades

Texto Explicativo: Altera somente o texto explicativo do Módulo Consulta e Pesquisa pela Internet (Pesquisa por Autoridade, Multimeios, Periódicos, Material Incorporado ao Acervo, Base de Dados, Acesso Usuário e Sugestões Gerais).

The screenshot shows the 'Acesso Atividades' window. At the top, there are fields for 'Módulo' (set to '3 - Consulta'), 'Código atividade' (set to '66'), 'Descrição' (set to 'Outras Pesquisas'), 'Ordem' (empty), and 'Texto explicativo' (set to 'Outras Pesquisas'). To the right of these fields is a 'Texto Informativo' button and a vertical toolbar with buttons: 'Inserir', 'Alterar', 'Apagar', 'Limpar', and 'Sair'.

Below the form is a table with the following columns: 'Código', 'Descrição', 'Ordem', and 'Texto Explicativo'. The table contains several rows of activities. A dropdown menu is open over the table, showing a list of search options: 'Pesquisa Geral', 'Selecione outras Pesquisas', 'Pesquisa Geral', 'Pesquisa Avançada', 'Autoridades', and 'Periódicos, Multimeios, etc.'.

Código	Descrição	Ordem	Texto Explicativo
66	Outras Pesquisas		Outras Pesquisas teste 123!
5	Periódicos	6	Pesquisa todos os títulos de
32	Pesquisa - Coleção do Periódico		Habilita o acesso ao botão Coleç
29	Pesquisa - Dados do Acervo		Habilita o acesso ao botão Dada
30	Pesquisa - Informações dos Ex		Habilita o acesso ao botão Exerr
31	Pesquisa - Localização do Ace		Habilita o acesso ao botão Loca
36	Pesquisa - Marc		Habilita o acesso ao botão Marc
33	Pesquisa - Visualiza Referência		Habilita o acesso ao botão Refer

Below the table is a grid of icons representing different search methods:

- Pesquisa Básica**: Pesquisa Básica por palavras
- Pesquisa por Autoridade**: Pesquisa: Autores, Assuntos e Séries
- Periódicos**: Relação de periódicos existentes
- Bases de Dados**: Relação das Bases de Dados da Biblioteca
- Sugestões para Aquisição**: Sugestões para Aquisição
- Pesquisa por Índice**: Pesquisa a partir de um determinado termo
- Pesquisa por Curso**: Pesquisa títulos relacionados a um Curso
- Pesquisa Booleana**: Pesquisa usando operadores lógicos E, OU
- Multimeios**: Relação de fitas de vídeo, slides, etc.
- Material Incorporado ao Acervo**: Material incorporado ao acervo
- Acesso Usuário**: Pesquisa empréstimo, Renovação, etc.
- Comentários Gerais**: Comentários Gerais
- Pesquisa por Área**: Pesquisa por Área de Conhecimento
- Publicações On-line**: Publicações com texto na íntegra, sumário ou resumo on-line

Figura: Texto Explicativo

Procedimentos:

- Selecionar o **Módulo** desejado;
- Clicar na linha da atividade desejada;
- Digitar o **Texto Explicativo**;
- Clicar em **Alterar**.

Texto Informativo: Possibilita incluir informações aos usuários nos Módulos do Sistema. A informação será visualizada na Internet e no Módulo Consulta interna (base local) em Acesso Usuário e Comentários gerais.

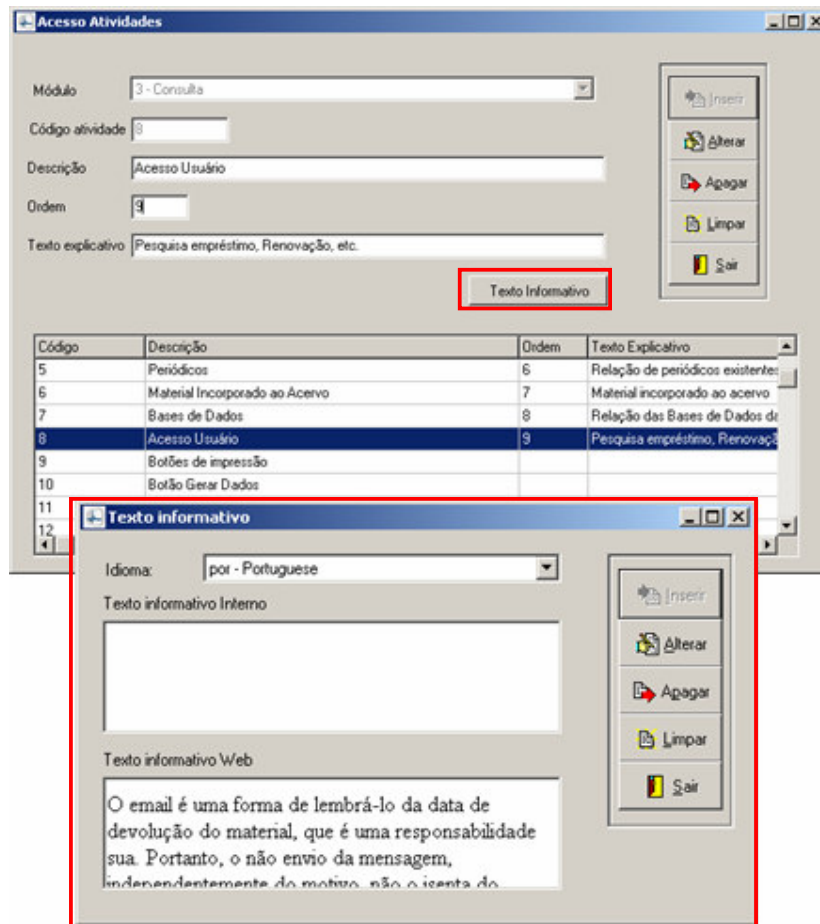
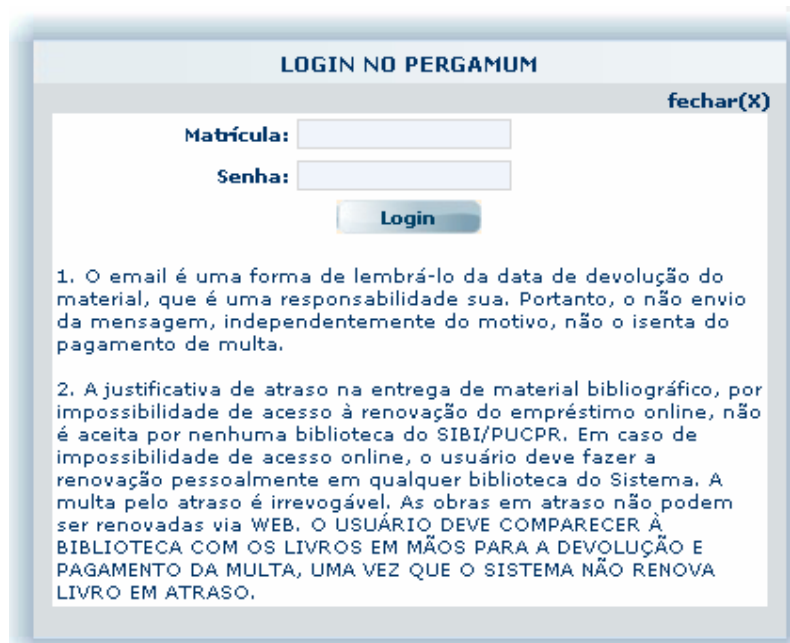


Figura: Texto informativo



LOGIN NO PERGAMUM fechar(X)

Matrícula:

Senha:

Login

1. O email é uma forma de lembrá-lo da data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta do pagamento de multa.

2. A justificativa de atraso na entrega de material bibliográfico, por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo online, não é aceita por nenhuma biblioteca do SIBI/PUCPR. Em caso de impossibilidade de acesso online, o usuário deve fazer a renovação pessoalmente em qualquer biblioteca do Sistema. A multa pelo atraso é irrevogável. As obras em atraso não podem ser renovadas via WEB. O USUÁRIO DEVE COMPARECER À BIBLIOTECA COM OS LIVROS EM MÃOS PARA A DEVOLUÇÃO E PAGAMENTO DA MULTA, UMA VEZ QUE O SISTEMA NÃO RENOVA LIVRO EM ATRASO.

Figura: Acesso Usuário

Procedimentos:

- Clicar no botão **Texto Informativo**;
- Selecionar o **Idioma** local;
- Digitar o **Texto Informativo**;
- Clicar em **Inserir**.

11 MODELOS DE CARTAS / MENSAGENS

Esta tela permite alterar os **Modelos de Cartas** utilizados no relatório de Material Pendente (Módulo Relatório / Materiais pendentes), no aviso de multas (Módulo Relatório / Multas / Cartas) e nas permutas Módulo Aquisição.

Figura: Modelos de Cartas

1 – Carta cobrança: Esta carta será utilizada no Módulo Relatórios / Circulação de Materiais / Materiais pendentes / Pendentes / Opção: Emitir Cartas.

2 – Carta de multa: Esta carta será utilizada no Módulo Relatórios / Circulação de Materiais / Multas / Pendentes / Opção: Emitir Cartas.

3 – Carta doação: Esta carta será utilizada no Módulo Relatórios / Dados de Aquisição / Doações / Opção: Carta doação.

10 – Recebimento / Agradecimento: Esta carta será utilizada no Módulo Aquisição / Consultas / Permutas / Opção: Agradecimento.

12 – Solicitação: Esta carta será utilizada no Módulo Aquisição / Consultas / Permutas / Opção: Solicitação de periódicos atrasados.

13 – Interrupção: Esta carta será utilizada no Módulo Aquisição / Consultas / Permutas / Opção: Interrupção do Recebimento (reclamação).

14 – Carta de envio de permuta: Esta carta será utilizada no Módulo Aquisição / Consultas / Permutas / Opção: Emissão.

15 – Carta de divulgação de permuta: Esta carta será utilizada no Módulo Aquisição / Consultas / Permutas / Opção: Divulgação.

16 – Carta de Interesse de permuta: Esta carta será utilizada no Módulo Aquisição / Consultas / Permutas / Opção: Interesse.

17 – Carta de aviso de atraso ao fornecedor: Carta que será anexada à lista de materiais em atraso. Impressa no Módulo Relatórios / Dados de aquisição / Assinatura / Periódicos atrasados / Opção: Carta de aviso de atraso ao fornecedor.

20– Termo de responsabilidade: Termo que será anexado à lista de materiais emprestados para determinada categoria. Impressa no Módulo Relatórios / Circulação de materiais / Emprestados / Opção: Termo de responsabilidade.

21- Lista para circulação interna de periódicos: Carta que acompanhará o fascículo não cadastrado no kardex, para circulação

Procedimentos:

- Selecionar o tipo de **Carta**
- Digitar ou alterar o texto;
- Clicar em **Gravar**.

12 LINKS

Possibilita cadastrar links que possuam relação com a catalogação. Este link será visualizado na tela principal de catalogação.

Figura: Cadastro de Links

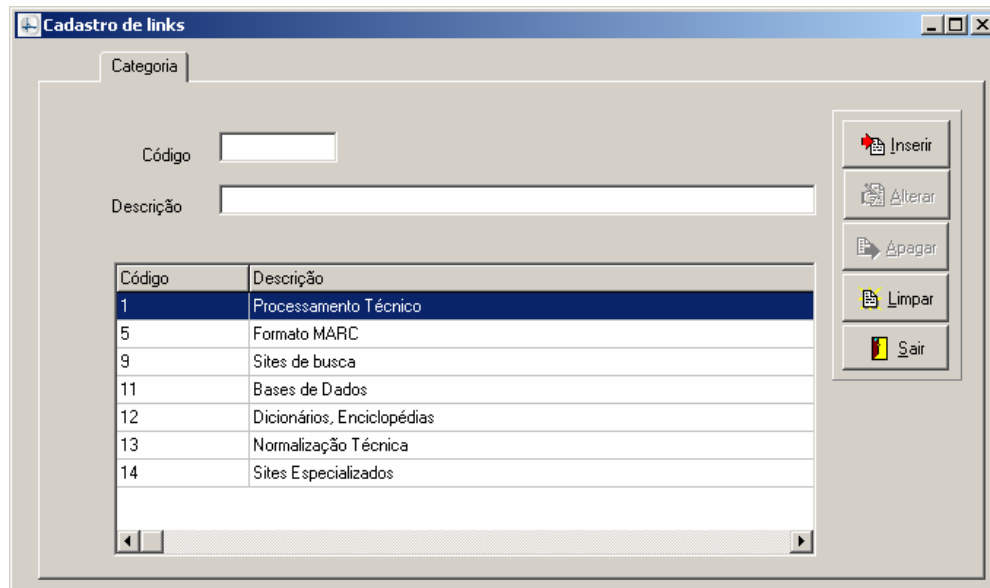


Figura: Catalogação

12.1 Categoria

Esta pasta permite cadastrar uma categoria (descrição) para agrupar sites com a mesma finalidade. Ex. categoria – Sites de busca: google, cadê, etc.

Depois de cadastrar as categorias é necessário fazer o vínculo a uma Home Page na pasta Links.



Código	Descrição
1	Processamento Técnico
5	Formato MARC
9	Sites de busca
11	Bases de Dados
12	Dicionários, Enciclopédias
13	Normalização Técnica
14	Sites Especializados

Figura: Categoria

Procedimentos:

- Digitar um número seqüencial em **Código**;
- Digitar a **Descrição** do site;
- Clicar em **Inserir**.

12.2 Link

Esta pasta permite vincular as categorias cadastradas na pasta Categoria, a uma Home Page para ser visualizada no Módulo Cadastro.

A interface 'Cadastro de links' apresenta um formulário com os seguintes campos e elementos:

- Link**: Aba selecionada no topo.
- Código**: Campo de texto com o valor '2'.
- Pesquisar**: Botão com ícone de lupa.
- Home page**: Campo de texto com o endereço <http://librarian.or.kr/reference/mark/cutter1.html>.
- Descrição**: Campo de texto com o valor 'Cutter-Sanborn'.
- Descrição adicional**: Campo de texto vazio.
- Categoria**: Lista de seleção com as seguintes opções:
 - ☒ 1 - Processamento Técnico
 - ☐ 5 - Formato MARC
 - ☐ 9 - Sites de busca
 - ☐ 11 - Bases de Dados
 - ☐ 12 - Dicionários, Enciclopédias
 - ☐ 13 - Normalização Técnica
- Botões de Ação**: Localizados no lado direito, incluem 'Inserir', 'Alterar', 'Apagar', 'Limpar' e 'Sair'.

Figura: Link

Procedimentos:

- **Pesquisar** o **Código** do site;
- Digitar o endereço eletrônico em **Home Page**;
- Digitar a **Descrição**;
- Selecionar a **Categoria**;
- Clicar em **Inserir**.

13 TABELAS DINÂMICAS

A utilização das tabelas dinâmicas pelo Pergamum possui duas finalidades:

1) cadastrar tabelas de relacionamentos do sistema. Isso significa por exemplo que tabelas auxiliares utilizadas no sistema estão vinculadas a este controle. Exemplo: no cadastro do exemplar dentro da catalogação, existem algumas caixas de seleção, como seleção de tipo de empréstimo, situação de exemplar, etc. Algumas dessas caixas de seleção tem origem em uma tabela dinâmica. Portanto, caso seja necessário alterar a descrição de algum dos itens ou criar itens novos na caixa de seleção, este procedimento deverá ser efetuado através do controle de tabelas dinâmicas.

2) cadastrar tabelas que auxiliam o processo de catalogação. Dentro da catalogação, por exemplo na tela de planilha, é possível parametrizar o sistema de modo que a entrada de dados seja normalizada. Ou seja, pode-se criar valores padrões para serem utilizados na entrada da informação do campo / subcampo. Exemplo: no campo de notas de dissertações ou teses.

As tabelas dinâmicas são divididas da seguinte forma: Auxiliares, Bibliográfico/Autoridade, MARC e Restrito.

Código tabela	Código	Descrição	Sigla banco
236	1	Banco do Brasil S.A.	BB
236	104	Caixa Econômica Federal	CEF
236	237	Bradesco	
236	341	Itaú	ITAÚ
236	399	HSBC Bank Brasil S.A.	HSBC

Figura: Tabelas dinâmicas

Procedimentos:

- Em **Código**, quando existir a descrição *Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código!* o sistema dará o código automaticamente. Para tabelas que não existirem esta descrição digitar um número seqüencial;
- No campo da **Descrição**, digitar o termo desejado;
- Digitar a **Sigla** quando necessário;
- Clicar em **Inserir**.

IMPORTANTE

Para que as Tabelas funcionem, é necessário vincular as tabelas cadastradas nas Tabelas dinâmicas ao Tipo tabela no módulo Parâmetros / Campos bibliográficos / Subcampo.

Campos bibliográficos

Campo: 502 [Pesquisar] Nível de obrigatoriedade: []

Descrição: Nota de Dissertação ou Tese (R) - O

Campo da autoridade: []

Repetitivo: ☒ Campo fixo: ☐ Display: ☒ Display marc: ☒ Obsoleto: ☐

Subcampo padrão: a [v]

Indicador: Subcampo: Exemplo

Subcampo: [v] [Inserir] [Alterar] [Apagar] [Limpar]

Descrição: Nota de dissertação ou tese (NR)

Tabela para acesso a pesquisa: [] Tabela consulta: [v] Tipo tabela: 209 - Nota de dissertações e teses ()

Nível de obrigatoriedade: A Pontuação: [] Nº de Ordem: 99

Preencher automático: []

Nº. de linhas na planilha - cadastro: 1

Descrição da tela de cadastro - planilha: Nota dissert./tese

Gerar consulta: ☒ Repetitivo: ☐ Display: ☒ Obsoleto: ☐

Figura: Campos bibliográficos

Tabela dados – traz a descrição das tabelas

Tabela dados

Código

Descrição

Sigla banco

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição	Sigla banco
236	1	Banco do Brasil S.A.	
236	104	Caixa Econômica Federal	CEF
236	237	Bradesco	
236	341	Itaú	ITAÚ
236	399	HSBC Bank Brasil S.A.	HSBC

Figura: Tabelas dinâmicas / Tabela dados

Histórico – mostra todas as inclusões, alterações e exclusões realizadas por determinada pessoa.

Histórico				
Data	Pessoa alteração	Descrição	Descrição adicio...	Desi
 01/09/2009 10:14:58	-4 - Daniela Miqueletto	Aguardando retorno		
 01/09/2009 10:14:53	-4 - Daniela Miqueletto	Aguardando retorno		
 01/09/2009 10:14:35	-4 - Daniela Miqueletto	Permuta		
 01/09/2009 10:14:25	-4 - Daniela Miqueletto	Assinatura		
 01/09/2009 10:13:49	-4 - Daniela Miqueletto	Compra		

Legenda
 Inclusão  Alteração  Exclusão

Figura: Tabelas dinâmicas / Histórico

13.1 Auxiliares

São tabelas que auxiliam o preenchimento de parâmetros pré-determinados por cada instituição referentes a cadastros de todo o sistema.

- **Aquisição – Banco** - Permite cadastrar os bancos que serão usados no cadastro de fornecedores. Tabela utilizada no Módulo Aquisição / Fornecedor / Editora

A captura de tela mostra a interface de usuário para a tabela 'Aquisição - Banco'. No topo, há um campo 'Código' com o valor '1' e uma mensagem explicativa: 'Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !'. Abaixo, há campos para 'Descrição' (contendo 'Banco do Brasil S.A.') e 'Sigla banco' (contendo 'BB').

Na seção 'Ordem', há dois botões de opção: 'Código' (selecionado) e 'Descrição'. Abaixo deles, há uma tabela com as seguintes informações:

Código tabela	Código	Descrição	Sigla banco
236	1	Banco do Brasil S.A.	BB
236	104	Caixa Econômica Federal	CEF
236	237	Bradesco	

Figura: Auxiliares / Aquisição – Banco

- **Aquisição – Bibliografia** - Permite cadastrar os tipos de bibliografias existentes na Biblioteca. Tabela utilizada no Módulo Aquisição e Usuários / UO.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a tabela 'Aquisição - Bibliografia'. No topo, há campos para 'Código' e 'Descrição'. Abaixo, há uma seção 'Ordem' com botões de opção 'Código' (selecionado) e 'Descrição'. Abaixo deles, há uma tabela com as seguintes informações:

Código tabela	Código	Descrição
235	1	Básica
235	2	Complementar

Figura: Auxiliares / Aquisição – Bibliografia

- **Aquisição – Cartão de crédito** – Permite cadastrar os cartões de crédito e suas respectivas validades, para compra e pagamento do material. Tabela utilizada no Módulo Aquisição/Licitação.

Aquisição - Cartão crédito

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Descrição

Data_validade

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição	Data_validade
232		VISA	

Figura: Auxiliares / Aquisição – Cartão de crédito

- **Aquisição – Modo de aquisição** – Permite cadastrar os modos de Aquisição existentes na Biblioteca. Ex. Doação, Compra etc. Estas opções estarão presentes na catalogação. Tabela utilizada no Módulo Catalogação / Cadastro / Exemplar.

Aquisição - Modo de aquisição

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Descrição

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição
230	1	Compra
230	2	Doação
230	3	Assinatura

Figura: Auxiliares / Aquisição – Modo de aquisição

- **Aquisição – Moeda** – Permite cadastrar as unidades monetárias relacionadas ao material adquirido. Tabela utilizada no Módulo Catalogação / Cadastro / Exemplar e Aquisição / Licitação.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a tabela 'Aquisição - Moeda'. No topo, há um campo 'Código' com o valor '1' e uma mensagem: 'Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !'. Abaixo, há campos para 'Descrição' (contendo 'Real') e 'Sigla moeda' (contendo 'R\$'). Na parte inferior, há uma seção 'Ordem' com radio buttons para 'Código' (selecionado) e 'Descrição'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes informações:

Código tabela	Código	Descrição	Sigla moeda
229	1	Real	R\$
229	2	Dólar	US\$
229	3	Lira	Lit
229	10	Cruzeiro	CR\$

Figura: Auxiliares / Aquisição – Moeda

- **Aquisição – Prioridade da solicitação** – Permite cadastrar as prioridades das Sugestões de Aquisição. Ao sugerir um item para aquisição, o solicitante informará qual o grau de prioridade daquela sugestão. Tabela utilizada no Módulo Aquisição / Sugestão de compras.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a tabela 'Aquisição - Prioridade da solicitação'. No topo, há um campo 'Código' vazio e uma mensagem: 'Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !'. Abaixo, há um campo 'Descrição' vazio. Na parte inferior, há uma seção 'Ordem' com radio buttons para 'Código' (selecionado) e 'Descrição'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes informações:

Código tabela	Código	Descrição
234	1	Urgente
234	3	Normal

Figura: Auxiliares / Aquisição – Prioridade da solicitação

- **Aquisição – Situação do pedido** – Permite definir a situação do Pedido para o processo de aquisição. Tabela utilizada no Módulo Aquisição / Sugestão de compras, Licitação e Recebimento / Itens

Aquisição - Situação do pedido

Código Mostrar na tela de

Descrição

Código	Descrição	Mostrar na tela de
0	Pré-sugestão	1 - Sugestão de compra
1	Atendido	3 - Recebimento
2	Esgotado	3 - Recebimento
3	Não Atendido	3 - Recebimento
4	Parcialmente Atendido	3 - Recebimento
5	Aguardando Entrega	3 - Recebimento
6	Sugestão de Compra	1 - Sugestão de compra
7	Em Cotação	2 - Licitação
8	Cancelado	Todos

Figura: Auxiliares / Aquisição – Situação do pedido

- **Aquisição – Tipo fornecedor** – Permite cadastrar os tipos de fornecedores relacionados aos materiais adquiridos pela biblioteca. Tabela utilizada no Módulo Aquisição / Editora / Fornecedor.

Aquisição - Tipo fornecedor

Código Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Descrição

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição
231	1	Fornecedor
231	2	Editora
231	3	Permuta

Figura: Auxiliares / Aquisição – Tipo fornecedor

- **Aquisição – Tipo pagamento** – Permite cadastrar as opções de pagamento existentes na Biblioteca. Tabela utilizada no Módulo Aquisição / Licitação

Aquisição - Tipo pagamento

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Descrição

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição
233	1	Depósito bancário
233	2	Cartão de crédito
233	3	Fatura
233	4	Dinheiro
233	5	Cheque

Figura: Auxiliares / Aquisição – Tipo pagamento

- **Catálogo – Cad. Acervo – Suporte** – Permite vincular uma obra ao seu suporte. Tabela utilizada no Módulo Catálogo / Cad. acervo

Catálogo - Cad.acervo - Suporte

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Descrição

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição
224	1	Blue Ray
224	2	CD-ROM
224	3	Disquete
224	4	DVD
224	5	Eletrônico (on-line)
224	6	Fita Cassete
224	7	Fita de vídeo (VHS)

Figura: Auxiliares / Catálogo – Cad. Acervo – Suporte

- **Catálogo – Exemplar - Coleção** – Permite o cadastro das coleções especiais, as quais poderão ter parâmetros de empréstimos diferenciados. Tabela utilizada no Módulo Catálogo / Exemplar

Catálogo – Exemplar - Coleção

Código

Descrição

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição
10	1	Acessibilidade
10	5	Coleção Geral
10	6	Reserva

Figura: Auxiliares / Catálogo – Exemplar – Coleção

- **Catálogo – Localização do exemplar** – Permite definir as localizações onde o material poderá ser encontrado no acervo. Tabela padronizada pelo Sistema e adequada com as necessidades da Biblioteca. Ex. Disponível no Acervo, Preparo Técnico, Reprodução, Encadernação, etc. Tabela utilizada no Módulo Catálogo / Exemplar e visualizados no Módulo de Consulta / Informações dos Exemplares.

Marcar a opção **Exibir na consulta**, caso queira que esta localização seja visualizada.

Catálogo – Localização do exemplar

Código Descrição  Ordenação

Sigla ☒ Exibir na consulta

Código	Descrição	Sigla	Exibe consulta
3	Preparo Técnico		Sim
0	Disponível no acervo		Sim
2	Encadernação		Não
1	Setor de periódicos		Sim
5	Salão de leitura		Sim
4	Multimeios		Sim

Figura: Auxiliares / Catálogo – Localização do exemplar

O botão **Ordenar**, permite incluir ordem diferenciada para a localização dos exemplares.

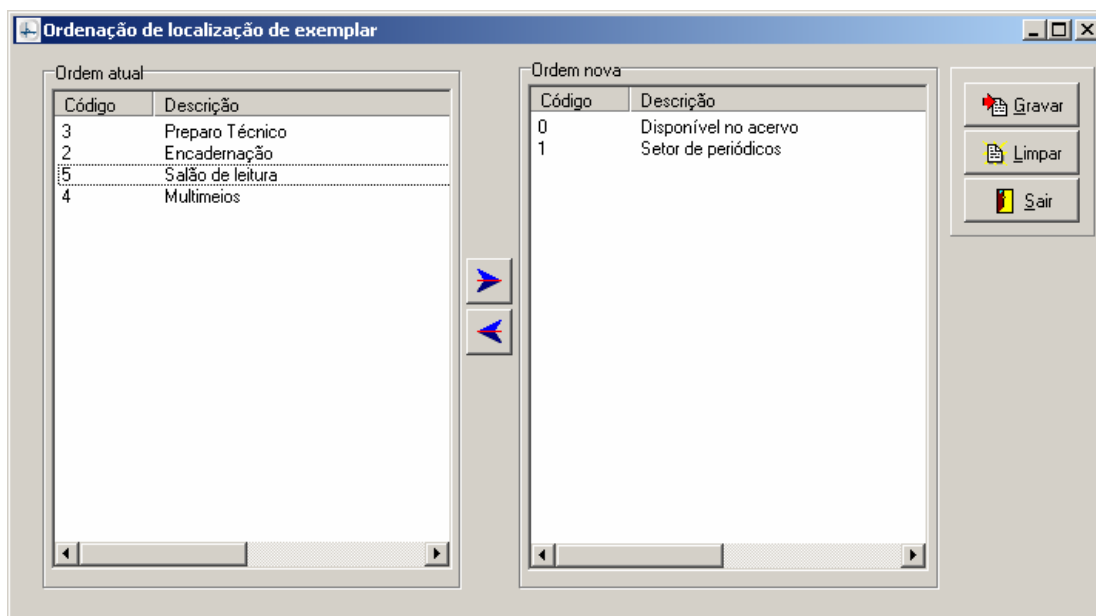


Figura: Ordenação de localização de exemplar

Procedimentos:

- Marcar a **Localização** desejada na coluna Ordem atual;
- Clicar na  para enviar para a Ordem nova;
- Realizar este procedimento quantas vezes forem necessários;
- Clicar no botão **Gravar**;

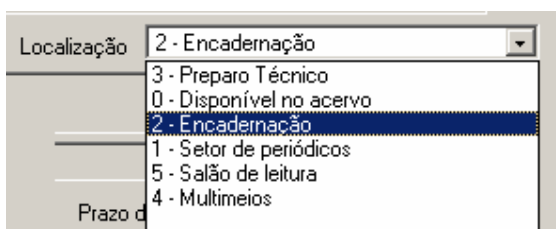


Figura: Catalogação / Localização de exemplar

- **Catálogo – Periódicos - Assinatura** – Permite cadastrar as situações das assinaturas de periódicos. Tabela utilizada no Módulo de Aquisição / Assinatura de periódicos.

Catálogo – Periódicos - Assinatura

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Descrição

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição
241	1	Corrente
241	15	Renovado

Figura: Auxiliares / Catálogo – Periódicos – Assinatura

- **Catálogo – Situação do acervo** – Permite cadastrar situações específicas para diferentes tipos de materiais (ex. Museu, arquivo, documentação jurídica). Tabela utilizada no momento do cadastro de materiais, no Módulo Catálogo / Cad acervo / Situação do acervo.

Somente serão visualizadas as situações que possuem a coluna **Tipo acervo** preenchido. O Tipo de acervo esta cadastrado no item Restrito.

Catálogo – Situação do acervo

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Descrição

Tipo acervo

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição	Tipo acervo
237	0	Normal	
237	1	Excluído	
237	2	Suspenso	
237	7	Não consta revogação expressa	2
237	8	Alterado parcialmente	2
237	9	Revogado	2

Figura: Auxiliares / Catálogo – Situação do acervo

- **Catálogo – Situação do exemplar** – Permite cadastrar as situações de exemplares (ex. Normal, Excluído, etc.). Tabela utilizada no Módulo Catálogo / Exemplar, no momento da inclusão dos exemplares.

Catálogo – Situação do exemplar

Código

0

Descrição

Normal

☒ Exibir situação do exemplar na consulta

☐ Habilita o motivo ao alterar situação

☒ Realizar depreciação

Código	Descrição	Exibir sit. exemp.	Motivo da sit. do exemp.	Realizar depreciação
0	Normal	Sim	Não	Sim
1	Excluído	Não	Não	Sim
2	Malote	Sim	Não	Sim
3	Restauração	Não	Sim	Não
6	Encam. Proc. técnico	Sim	Não	Sim

Figura: Auxiliares / Catálogo – Situação do exemplar

- ☒ Exibir situação do exemplar na consulta

☐ Habilita o motivo ao alterar situação

☒ Realizar depreciação

Exibir situação do exemplar na consulta -- Marcar esta opção para as situações que devem aparecer na consulta do usuário.

Habilita o motivo ao alterar situação -- Marcar esta opção para as situações que, na tela exemplar, seja necessário digitar um motivo ao alterar a situação do exemplar. Ex. Ao colocar um exemplar para a situação normal quero justificar por que estou mudando para esta situação.

Realizar depreciação -- Marcar esta opção para as situações que devem ser depreciadas.

- **Catálogo – Tesauro – Tipo** – Permite cadastrar o tipo de tesauro que a biblioteca utiliza na indexação. É necessário indicar: Sua descrição, Sigla e a forma de exibição (árvore hierárquica) na consulta.

Catálogo – Tesauro – Tipo

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Código

Descrição

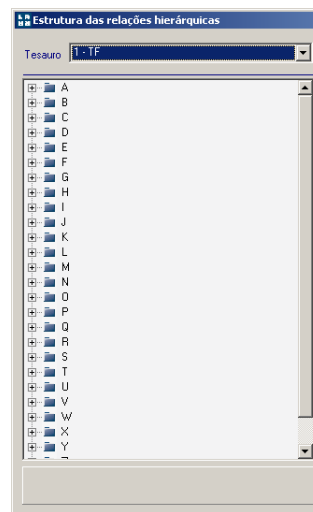
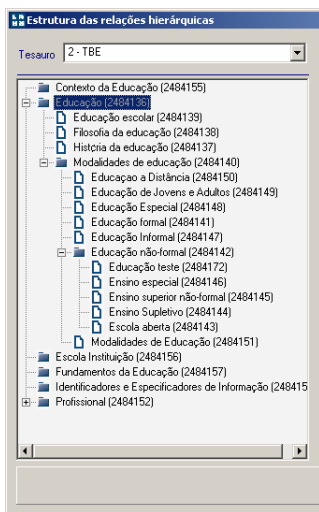
Exibe Árvore Inteira

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Código	Descrição	Exibe
220	1	TBE	Tesauro Brasileiro da E	S
220	2	Thesagro	Thesaurus Agrícola Naci N	
220	3	Psi	Tesauro de Psicologia	

Figura: Auxiliares / Catálogo – Tesauro - Tipo

- **Descrição adicional igual a S** – Visualização da árvore a partir do cabeçalho
- **Descrição adicional igual a N** – Visualização da árvore a partir das letras do alfabeto



A tela acima será exibida ao clicar no ícone que está disponível no momento de selecionar um assunto nos campos 6XX e também na tela de **Pesquisa autoridade** no cadastro de autoridades.

- **Catálogo – Tipo de classificação** - Permite criar Descrição específica de classificação para diferentes tipos de materiais (ex. Arquivos). Tipo de tabela utilizada no Módulo Catálogo / Cad. Acervo / Classificação.

Somente será visualizada a classificação diferenciada para o tipo de classificação que possuem a coluna **Tipo acervo** preenchido. O Tipo de acervo esta cadastrado no item Restrito.

Catálogo - Tipo de classificação

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Descrição

Tipo acervo

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição	Tipo acervo
248	1	CDD	
248	2	CDU	
248	3	Outros	
248	4	Arquivo	3

Figura: Auxiliares / Catálogo – Tipo de classificação

Coluna **Tipo acervo** preenchido

Acervo Geral

Código do acervo

Tipo da obra

Situação do acervo

LDR

Tipo de material

Nível bibliográfico

Nível de codificação

Forma de catalogação

Gerar DSI
☒ Sim ☐ Não

Área de conhecimento

Tipo

Classificação

Coluna **Tipo acervo** não preenchido.

Acervo Geral

Código do acervo

Tipo da obra

Situação do acervo

LDR

Tipo de material

Nível bibliográfico

Nível de codificação

Forma de catalogação

Gerar DSI
☒ Sim ☐ Não

Área de conhecimento

Tipo

Classificação

- **Catálogo – Tipo de obra – Grupos** – Permite unificar as diversas terminologias utilizadas localmente as terminologias utilizadas na Rede Pergamum. .

Visando unificar os tipos de obra do Catálogo Coletivo da Rede Pergamum, foi necessário criar um padrão para a visualização dos mesmos. Esta foi definida de acordo com a estrutura do AACR2. Para atender as instituições que trabalham com Arquivo e Legislação foram acrescentados mais dois tipos: Documentação jurídica e Documentação de arquivo.

Tabela utilizada no Módulo Catálogo / Cad. Acervo e Rede Pergamum.

Código tabela	Código	Descrição
222	1	Livros, folhetos e folhas soltas
222	2	Materiais cartográficos
222	3	Manuscritos
222	4	Música
222	5	Gravações de som
222	6	Filmes cinematográficos e gravações de v
222	7	Materiais gráficos
222	8	Recursos eletrônicos
222	9	Artefatos trimensionais e realia
222	10	Microformas

Figura: Auxiliares / Catalogação – Tipo obra – Grupos

TIPOS DE OBRA
☒ Todos
☐ Livros, folhetos e folhas soltas
☐ Materiais cartográficos
☐ Trabalhos acadêmicos
☐ Música
☐ Gravações de som
☐ Filmes cinematográficos e gravações de vídeo
☐ Materiais gráficos
☐ Recursos eletrônicos
☐ Artefatos
☐ Microforma
☐ Periódicos
☐ Analítica
☐ Documentação jurídica
☐ Documento de arquivo

Figura: Tipo de obra / Pesquisa

- **Consulta – Índice** - Permite criar, a partir dos campos do MARC, novos tipos de consultas, que poderão ser recuperados na Pesquisa por Índice.

Os Códigos 1, 2, 3, 30 e 31 são automáticos, não necessitando especificar o Campo inicial e final.

A opção **Ativado** marcada permite que a consulta seja realizada no **Módulo consulta / Pesquisa por Índice**.

Consulta - Índice

Código

Descrição

Campo inicial

Campo final

Sub campo ☒ Ativado

Código	Descrição	Campo inicial	Campo final	Sub campo	Ativado
1	Título				Sim
2	Assunto				Sim
3	Autor				Sim
4	Série	800	830	a	Sim
5	Editora	260	260	b	Sim
7	CDD	82	82	a	Sim
8	Número de Chamada	90	95	a	Sim
9	CCN	98	98	a	Sim
10	ISBN	20	20	a	Sim

Figura: Auxiliares / Catalogação – Tipo obra – Grupos

- **Consulta – Nível de autorização** - Permite restringir acervos ou links na consulta.

Esta tabela deverá ser preenchida para as instituições que necessitem de restrições ao acervo no acesso à consulta.

Consulta - Nível autorização

Código

Descrição nível

Restringe título(S-Sim,N-Não)

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição nível	Restringe título(S-Sim,N-
12	1	Bibliotecário	S
12	2	Acessibilidade	N
12	3	Prod. docente	N
12	4	Reitoria	S

Figura: Auxiliares / Consulta – Nível autorização

- **Restringe título igual a S (SIM)** – O título não é visualizado na consulta. Somente é visualizado para os usuários vinculados ao nível de autorização.

- **Restringe título igual a N (NÃO)** – O título é visualizado na consulta para todos os usuários, excetos os links do campo 856. Exemplo: acervos que atendem acessibilidade.

- **Consulta – Ordenação** - Permite ordenar as opções de filtros na ordenação de títulos na consulta web. Esta opção permite somente exclusão de filtros. Tabela utilizada no Módulo Consulta web

Consulta - Ordenação

Campo a ordenar
ano_pub

Descrição do campo a ordenar
Ano de publicação

Ordem na lista de opções
2

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Campo a ordenar	Descrição do campo a ordenar	Ordem na lista de opções
210	ano_publicacao	Ano de publicação	2
210	classificacao	Classificação	7
210	cod_acervo	Código de acervo	3
210	cod_tipo_obra	Tipo de obra	4
210	desc_fisica	Descrição física	6
210	idioma	Idioma	5
210	obra	Título	1

Figura: Auxiliares / Consulta – Ordenação

Pesquisa Geral

Selecione outras Pesquisas

☒ Palavra ☐ Índice

Buscar por: Livre

Ordenação:

Título

Ano de publicação

Código de acervo

Tipo de obra

Idioma

Descrição física

20

Figura: Consulta – Ordenação

- **Usuários – Escolaridade** – Permite cadastrar o grau de escolaridade usado no cadastro dos usuários da Biblioteca. Tabela utilizada no Módulo Usuários / Dados pessoais / opção Escolaridade.

A interface 'Usuários - Escolaridade' apresenta um formulário com os seguintes elementos:

- Código:** Um campo de texto com o valor '1'. Ao lado, há uma dica: 'Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !'.
- Descrição:** Um campo de texto com o valor 'Ensino fundamental'.
- Ordem:** Duas opções de radio button: 'Código' (selecionada) e 'Descrição'.
- Tabela:** Uma tabela com 3 colunas: 'Código tabela', 'Código' e 'Descrição'.

Código tabela	Código	Descrição
244	1	Ensino fundamental
244	2	Ensino médio
244	3	Superior incompleto
244	4	Superior completo
244	5	Primário

Figura: Auxiliares / Usuários – Escolaridade

- **Usuários – Estado civil** – Permite cadastrar o Estado Civil dos usuários da Biblioteca. Tabela utilizada no Módulo Usuários / Dados pessoais / opção Estado civil.

A interface 'Usuários - Estado civil' apresenta um formulário com os seguintes elementos:

- Código:** Um campo de texto com o valor '1'. Ao lado, há uma dica: 'Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !'.
- Descrição:** Um campo de texto com o valor 'Solteiro'.
- Ordem:** Duas opções de radio button: 'Código' (selecionada) e 'Descrição'.
- Tabela:** Uma tabela com 3 colunas: 'Código tabela', 'Código' e 'Descrição'.

Código tabela	Código	Descrição
247	1	Solteiro
247	2	Casado
247	3	Desquitado
247	4	Divorciado
247	5	Viúvo
247	6	Outros

Figura: Auxiliares / Usuários – Estado civil

- **Usuários – Grupo - Biblioteca** – Permite cadastrar categorias de usuários e vinculá-los às bibliotecas que possuem acesso.

Estas categorias devem ser cadastradas nas instituições que possuem bibliotecas com duplicidade de exemplares. Também nas instituições onde um funcionário trabalha ou possui acesso a mais de uma biblioteca, o sistema precisa destas categorias para funcionar corretamente. Tabela utilizada no Módulo Circulação de materiais.

Código	Descrição	Campus	Local campus
☒ 1	Biblioteca Central	Curitiba	Curitiba
☒ 2	Campus II	Campus2	Londrina
☐ 3	Biblioteca Cajuru	Curitiba	Curitiba

Código	Descrição
1	Catálogo

Figura: Auxiliares / Usuários – Grupo - Biblioteca

Os funcionários serão vinculados à sua categoria no Módulo Parâmetros / Permissões de usuários / Acesso bibliotecas.

- **Usuários – Escolaridade** – Permite vincular a modalidade do curso (extensão do período) a uma UO. Tabela utilizada no preenchimento do campo Modalidade, no Módulo Usuários / Unidade Organizacional.

A interface 'Usuários - Modalidade do curso' apresenta um formulário com os seguintes campos: 'Código' com o valor '1', 'Forma do currículo' com o valor 'Semestral', e uma seção 'Ordem' com radio buttons para 'Código' (selecionado) e 'Descrição'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Código tabela', 'Código' e 'Forma do currículo'.

Código tabela	Código	Forma do currículo
11	1	Semestral
11	2	Anual

Figura: Auxiliares / Usuários – Modalidade do curso

- **Usuários – Nacionalidade** – Permite cadastrar as nacionalidades utilizadas no cadastro dos usuários da Biblioteca. Tabela utilizada no Módulo Usuários / Dados pessoais / opção Nacionalidade.

A interface 'Usuários - Nacionalidade' apresenta um formulário com os seguintes campos: 'Código' com o valor '21' e uma mensagem 'Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !', 'Descrição' com o valor 'Argentina', e uma seção 'Ordem' com radio buttons para 'Código' (selecionado) e 'Descrição'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Código tabela', 'Código' e 'Descrição'.

Código tabela	Código	Descrição
246	10	Brasileira
246	20	Naturalizado brasileiro
246	21	Argentina
246	22	Boliviana
246	23	Chilena
246	24	Paraguaia
246	25	Uruguaia
246	30	Alemão

Figura: Auxiliares / Usuários – Nacionalidade

- **Usuários – Profissões** – Permite cadastrar as das profissões usadas no cadastro de usuários da Biblioteca. Tabela utilizada no Módulo Usuários / Dados pessoais / opção Profissões.

A interface 'Usuários - Profissões' apresenta um formulário para cadastro de profissões. No topo, há um campo 'Código' com o valor '1' e uma mensagem: 'Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código!'. Abaixo, o campo 'Descrição' contém o texto 'Bibliotecário'. Na seção 'Ordem', as opções 'Código' e 'Descrição' estão disponíveis, com 'Código' selecionado. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes informações:

Código tabela	Código	Descrição
245	1	Bibliotecário
245	2	Pediatra

Figura: Auxiliares / Usuários – Profissões

- **Usuários – Escolaridade** – Permite cadastrar serviços prestados pela Biblioteca que necessitem de um controle. Tabela utilizada no Módulo Diversos / Serviços.

A interface 'Usuários - Serviços' apresenta um formulário para cadastro de serviços. Os campos incluem: 'Código' com o valor '1', 'Descrição' com o texto 'Visita orientada', 'Usa exemplar' com o valor 'Não', 'Pago' com o valor 'Não', e 'Valor unitário' com o valor '10'. À direita, há opções de configuração: 'Habilita campo valor' (desselecionado), 'Verifica débitos no empréstimo' (selecionado), e 'Envia e-mail' (selecionado). Abaixo, há uma tabela com as seguintes informações:

Código	Descrição	Usa exemplar	Pago	Valor	Habilita valor	Verifica d
-3	Comutação Bibliográfica	Não	Não		Não	Não
-2	Levantamento Bibliograf	Não	Não		Não	Não
-1	Solicitação de Empréstimo	Não	Não		Não	Não
1	Visita orientada	Não	Não	10	Não	Sim
2	Fotocópias	Não	Sim	5	Não	Não

Figura: Auxiliares / Usuários – Serviços

- ☐ Habilita campo valor
- ☒ Verifica débitos no empréstimo
- ☒ Envia e-mail

Habilita campo valor – Marcar esta opção para os serviços em que o valor será definido no momento da execução.

Verifica débito no empréstimo – Marcar esta opção para os serviços que a biblioteca deseja bloquear o empréstimo, caso o usuário tenha alguma pendência em relação aos serviços.

Envia e-mail -- Marcar esta opção para os serviços em que a biblioteca deseja encaminhar e-mail com aviso de sua pendência ou execução.

IMPORTANTE:

Os serviços -1 Solicitação de empréstimo, -2 Levantamento bibliográfico e -3 Comutação bibliográfica serão solicitados no Módulo Consulta web e Meu Pergamum . As solicitações serão encaminhadas automaticamente para os **Serviços**, no **Módulo Diversos**.

	Data Devolução	Renovar/Qt. renovada	Débitos (R\$)
- O Príncipe de Maquiav&eacutel ...	25/04/09	renovar / 01	---
- O Príncipe de Maquiav&eacutel ...	25/04/09	--- x --- / 02	---
- O Príncipe de Maquiav&eacutel ...	25/04/09	--- x --- / 00	1,00
- O Príncipe de Maquiav&eacutel ...	25/04/09	renovar / 00	---
- O Príncipe de Maquiav&eacutel ...	25/04/09	--- x --- / 00	---

- **Usuários – Situação na biblioteca** – É o cadastro das situações dos usuários na biblioteca. Estas situações são geradas automaticamente pelo sistema e utilizadas no Módulo de Usuários, no cadastro de usuários e no Módulo Circulação de materiais.

Usuários - Situação na biblioteca

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Descrição

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição
240	0	Normal
240	1	Afastado
240	2	Afastado (Auto.dia)
240	3	Validade Carteira
240	5	Decl. Nada Consta
240	6	Acesso Usuário-Senha

Figura: Auxiliares / Usuários – Situação na biblioteca

- **Usuários – Situação na instituição** – Permite cadastrar as situações dos usuários na Instituição. Estas situações serão usadas no módulo Usuários, no momento do cadastro.

Tabela utilizada no Módulo Usuários / Dados pessoais

Usuários - Situação na instituição

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Descrição

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição
238	0	Normal
238	1	Afastado

Figura: Auxiliares / Usuários – Situação na instituição

IMPORTANTE:

Os códigos 0 e 1 não poderão ser apagados, somente alteradas as descrições, se necessário..

- **Usuários – Situação na UO** – Permite cadastrar as situações da Unidade Organizacional (Departamentos, Cursos, etc.). Tabela utilizada no Módulo Usuário / Unidade Organizacional, no momento do cadastro das unidades.

Código tabela	Código	Descrição
239	0	Normal
239	1	Afastado

Figura: Auxiliares / Usuários – Situação na UO

IMPORTANTE:

Os códigos 0 e 1 não poderão ser apagados, somente alteradas as descrições, se necessário..

- **Usuários – Tipo responsável** – Permite o cadastro de grau de parentesco ou responsabilidade em relação aos usuários. Estes dados serão utilizados no módulo Usuários / Usuários / Pessoas vinculadas

Código tabela	Código	Descrição
242	1	Pai
242	2	Mãe
242	3	Irmão
242	4	Irmã

Figura: Auxiliares / Usuários – Tipo responsabilidade

13.2 Bibliográfico/Autoridades

Bibliográfico/Autoridade – são os tipos de tabelas que permitem vínculos aos campos no bibliográfico (ex. 90 \$9, 260 \$a) e na autoridade. Podem ser criadas pelo usuário e vinculadas à pesquisa de um campo/subcampo.

Tabela dados – traz a descrição das tabelas

Tabela dados

Atos normativos - Tipos de vides (verso e reverso)

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Vide

Reverso

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Vide	Reverso
252	1	Acrescenta	Acrescentado por
252	2	Altera	Alterado por
252	3	Altera parcialmente	Alterado parcialmente po
252	4	Consolida	Consolidado por
252	5	Prorroga	Prorrogado por
252	6	Reestabelece	Reestabelecido por
252	7	Retifica	Retificado por
252	8	Revoga	Revogado por
252	9	Revoga parcialmente	Revogado parcialmente
252	10	Revoga tacitamente	Revogado tacitamente p

Figura: Bibliográfico/Autoridades / Tabela dados

Histórico – mostra todas as inclusões, alterações e exclusões realizadas por determinada pessoa.

Histórico

Data	Pessoa alteração	Descrição	Descrição adicio...	Desi
03/09/2009 10:44:24	-4 - Daniela Miqueletto	Bibliografia: p.	Bibliografia locali...	

Legenda
 Inclusão  Alteração  Exclusão

Figura: Bibliográfico/Autoridades / Histórico

Tipo tabela – permite inserir qualquer informação que necessite ser preenchida várias vezes dentro da catalogação. As tabelas com código 1 a 99 serão utilizadas pelo Pergamum e a partir do código 100 poderá ser usado para qualquer informação que precise de uma padronização. Exemplo: Notas (campo 5XX) etc.

Código	Descrição	Constante	Código numérico	Código atual	Código consulta
2	Área geográfica	1	Não	0	Código área Geográfica
5	Áreas cronológica	0	Não	0	Código cronológico no
252	Atos normativos - Tipos de vi	2	Sim	11	Código
201	Atos normativos - Títulos de	0	Não	1	Cod. Acervo
107	Atos normativos - Vide comer	2	Sim	1	Código
106	Atos normativos - Vide tipo no	2	Sim	3	Código
243	Biblioteca - Setores	2	Sim	3	Código
8	Bibliotecas (090 \$8)	0	Sim	2	Código

Figura: Bibliográfico/Autoridades / Tabela dados

Procedimentos:

- Digitar no campo **Código** e **Descrição** o número e designação correspondente à determinada informação (a partir do código 100);
- Preencher os demais campos conforme os dados necessários;
- Clicar em **Inserir**.

Constante é o tipo de acesso a pesquisa:

0: Somente faz a pesquisa no Módulo Catalogação dos dados cadastrados em Parâmetros, não permitindo a inclusão de novos dados. Ex. Idioma, Área geográfica etc. Se necessário a alteração de algum dado, o mesmo deverá ser feito obrigatoriamente no Módulo Parâmetros;

1: Faz a pesquisa no Módulo Catalogação, permitindo complementar a descrição não gravando estes dados nos parâmetros. Ex. Cutter, PHA;

2: Permite fazer a pesquisa no Módulo Catalogação, deixando livre para complementar e gravar novas conteúdos em parâmetros. Ex. Notas.

Código é numérico: Utilizado para as tabelas que possuem identificador como seqüência numérica, gerado automaticamente pelo sistema. Ex. Local de publicação – campo 260 \$a.

Tipo de pesquisa padrão: especifica o tipo de pesquisa feita nas tabelas auxiliares e MARC.

Descrição das informações que serão visualizadas na consulta dentro do Módulo Catalogação.

Labels da consulta

Código	Sigla do Idioma no MARC	Descrição	Idioma
Descrição adicional	Qtde. de acervos	Descrição adicional 2	

- **Atos normativos – Tipos de vides (verso e reverso)** – Permite criar o campo 984 automaticamente no cervo relacionado

Atos normativos – Tipos de vides (verso e reverso)

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Vide

Reverso

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Vide	Reverso
252	1	Acrescenta	Acrescentado por
252	2	Altera	Alterado por
252	3	Altera parcialmente	Alterado parcialmente po
252	4	Consolida	Consolidado por
252	5	Prorroga	Prorrogado por
252	6	Reestabelece	Reestabelecido por
252	7	Retifica	Retificado por

Figura: Bibliográfico/Autoridades / Atos normativos – Tipos de vides (verso e reverso)

- **Atos normativos – Títulos de atos normativos** - Permite criar automaticamente o subcampo \$t do campo 984.

Atos normativos - Títulos de atos normativos

Cod. Acervo
58001

Título
ASSENTO REGIMENTAL 24 04 1991

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Cod. Acervo	Título
201	58001	ASSENTO REGIMENTAL 24 04 1991
201	58114	ASSENTO REGIMENTAL 24 04 1991
201	60119	Assento regimental 24 04 1991

Figura: Bibliográfico/Autoridades / Atos normativos – Títulos de atos normativos

- **Cores (90 \$9)** – Permite o cadastro de cores para as instituições que utilizam além da classificação, cores para facilitar a identificação do material. É utilizada no preenchimento do campo 90\$9 do Bibliográfico, na catalogação.

Cores (090 \$9)

Código Hexadecimal

Nome da cor

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código Hexadecimal	Nome da cor
219	000000	Preto
219	000080	Vinho
219	0000FF	Vermelho
219	008000	Verde médio
219	008080	Verde musgo
219	008CFF	Laranja
219	00FF00	Verde claro

Figura: Bibliográfico/Autoridades / Cores

Inclusão de novas cores

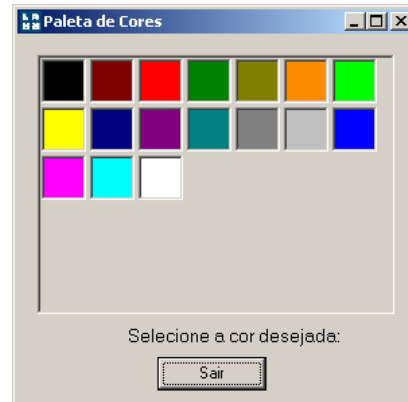
Procedimentos:

- Pesquisar o código **Hexadecimal da cor**;
- Inverter as (2) duas últimas posições com as (2) duas primeiras;
- Digitar o Código **Hexadecimal**;
- Digitar **Nome da cor**;
- Clicar **Inserir**.

Exemplo: Cor : Laranja

Código Hexadecimal : FF8C00

Incluir na Tabela como 008CFF



- **Local de publicação** – Permite apagar o local de publicação que não estiver associado a um bibliográfico. Tabela utilizada no preenchimento do campo **260 \$a** do Bibliográfico, na catalogação.

Local de publicação

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Cidade

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Cidade
1	1	Harlow
1	3	Sao Leopoldo(RS)
1	4	Ivatuba-PR
1	5	Moscovo
1	6	Cuiabá - M.T.

Figura: Bibliográfico/Autoridades / Local de publicação

- **Nota de bibliografia** – Permite cadastrar notas de bibliografia de acordo com AACR2, Tabela utilizada no campo 504\$a na catalogação.

Nota de bibliografia (504)

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Descrição
 Bibliografia: p.

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição
103	2	Bibliografia: p.
103	3	Inclui bibliografias
103	4	Inclui bibliografia
103	5	Inclui referências bibliográficas
103	6	Inclui bibliografia: p. e índice
103	7	Inclui bibliografias e índice

Figura: Bibliográfico/Autoridades / Nota de bibliografia

- **Nota de dissertações e teses** – Permite cadastrar notas de Dissertação e Teses de acordo com AACR2. Tabela utilizada no campo 502 \$a na catalogação.

Nota de dissertações e teses (502)

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Manuscritos

Dissertações, Teses, Etc.

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Manuscritos	Dissertações, Teses, Etc
209	1	TCC (graduação em) - Instituição, Curitiba	
209	2	Dissertação (mestrado) - Instituição, Local	
209	3	Tese (doutorado) - Instituição, Local, Ano	
209	4	TCCP (especialização em) - Instituição, Local	

Figura: Bibliográfico/Autoridades / Nota de bibliografia

- **Notas locais (590)** – Permite cadastrar notas internas da biblioteca. Tabela utilizada no módulo Catalogação, facilitando assim o controle de entrada.

Notas locais (590)

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Notas

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Notas
101	4	Material disponível na Biblioteca Central
101	6	A biblioteca
101	7	A biblioteca possui
101	8	A biblioteca adotou número de chamada único
101	9	Data de início da coleção na Biblioteca : 1

Figura: Bibliográfico/Autoridades / Notas locais

13.3 MARC

São tabelas de dados fixas do sistema, referentes ao MARC que serão vinculadas a catalogação.

- **Área cronológica** - Esta tabela contém o código do período cronológica associada com os assuntos informados no campo **6XX**. Consiste de 4 caracteres alfa-numéricos retirados do período cronológico de B.C. ou C.E. . Tabela utilizada para preenchimento do campo **045** do Bibliográfico, na catalogação.

Áreas cronológica

Código cronológico no MARC
a0

Área cronológica
- 2999

Tipo (A / D)
A

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código cronológico	Área cronológica	Tipo (A / D)
5	a0	- 2999	A
5	b0	2999-2900	A
5	b1	2899-2800	A
5	b2	2799-2700	A
5	b3	2699-2600	A
5	b4	2599-2500	A
5	b5	2499-2400	A

Figura: MARC / Área cronológica

Links: Consulta Índice/Básica

Acervo 1 Cad. acervo Consulta topográfica Limpar Histórico Vinculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem Campo 1 45 Código do Período Cronológico (NR) - 0 - Aplicar Tabela Ind. 1 Ind. 2

Ordem Subcampo Descrição Pontuação

1 a

Área Cronológica

Argumento de Pesquisa
1900

Tipo	Código	Descrição
D	x	1900-1999
A	b9	1999-1900

Visualizar

LDR 200
005 200
006 200
008 940
040 \$a
082 04\$a
090 \$8
111 2 \$a
245 00\$a
250 \$a
260 \$a

Idiomas
Área Geográfica
País
Área Cronológica
Cutter
PHA

Mostrar

Sair

Figura: Catalogação / Campo 045

- **Área geográfica** - Esta tabela contém o código da área geográfica associada com os assuntos informados no campo **6XX**. Consiste de 7 caracteres que são descritos na tabela MARC Code List for Geographic Areas, mantida pela Library of Congress. Tabela utilizada para preenchimento do campo **043** do Bibliográfico, na catalogação.

Área geográfica

Código área Geográfica
a-kr---

Área Geográfica
Korea

Sigla do país
a

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código área Geogr	Área Geográfica	Sigla do país
2	-a-ok--	Okinawa	a
2	-a-pt--	Portuguese Timor	a
2	-a-sk--	Sikkim	a
2	-a-vn--	Viet Nam, North	a
2	-a-vs--	Viet Nam, South	a
2	-a-ys--	Yemen (People's Democratic Republic)	a

Figura: MARC / Área geográfica

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 1 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem 1 Campo 43 Código de Área Geográfica (NR) - A Ind. 1 Ind. 2

Ordem Subcampo Descrição Pontuação

1

Área Geográfica

Argumento de Pesquisa
parana

Código	Sigla do País	Descrição
s-bl-pr	bl	Paraná

Idiomas
☒ Área Geográfica
☐ País
☐ Área Cronológica
☐ Cutter
☐ PHA

Mostrar

Sair

Visualizar

LDR
 005
 006
 008
 040
 082 04
 090
 111 2
 245 00
 250
 260
 1:

Figura: Catalogação / Campo 043

- **CUTTER** – É a codificação de autor representada pela Tabela CUTTER, será utilizada no campo **090** subcampo \$b no registro bibliográfico.

Cutter (090 \$b)

Sequência
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Codificação

Código

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Sequência	Codificação	Código
6	1	Aa	111
6	2	Aal	112
6	3	Aar	113
6	4	Aars	114
6	5	Aas	115
6	6	Aba	116

Figura: MARC / CUTTER

- **DGM** - Permite cadastrar as notas de Designação Geral do Material de acordo com AACR2. Tabela utilizada no campo 245\$h na catalogação.

DGM (245 \$h)

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

DGM
 braille

Designação Geral de Material
 Material destinado aos deficientes visuais que usa caracteres gravados em relevo, formados por pontos salie

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	DGM	Designação Geral de Ma
208	1	braille	Material destinado aos de
208	2	brinquedo	Um objeto destinado a se
208	3	cartão relâmpago	Cartão ou outro material c
208	4	conjunto de peças	1. Item que contém duas
208	5	desenho técnico	Corte transversal, detalhe
208	6	diafilme	Tira de filme que contém

Figura: MARC / DGM

- **Diferenciador** -. É o cadastro do campo **90 – Número de classificação** de todos os acervos da base. É gerado a partir da atualização do acervo, no Módulo Catalogação. Utilizado na consulta Índice / Número de chamada.

Também através desta tabela, ao atualizar o acervo é realizada a verificação da existência de número de classificação iguais. Existindo o sistema retorna a mensagem **O campo 90 já existe em outro acervo, deseja consultar o topográfico.**

Diferenciador (90 \$c)

Codigo
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Classificacao

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Codigo	Classificacao
9	6309	90
9	41989	028.5 D357 ABR
9	41990	570 V648 6. ed. v.3
9	41991	796 RBA
9	41992	150.1957 F932a 10. ed.
9	41993	519.5 K23e

Figura: MARC / Diferenciador

- **Idioma** - São os idiomas que serão utilizados para catalogar os materiais da Biblioteca. Tabela auxiliar padronizada do MARC, utilizada na Catalogação. É usado no campo **008**, na posição **35**, indica o idioma do texto do documento.

Idioma

Sigla do Idioma no MARC

Idioma

Qtde. de acervos

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Sigla do Idioma no	Idioma	Qtde. de acervos
4	abk	Abkhaz	
4	ace	Achinese	
4	ach	Acoli	
4	ada	Adangme	
4	ady	Adygei	
4	afa	Tupuri	

Figura: MARC / Idioma

- **País/Estado** -. É usada no campo **008**, na posição **15** (lugar de publicação), indicando o lugar de publicação e execução do item. Esta informação é retirada do campo **260**.

País/Estado

Sigla do País no MARC

País/Estado no Brasil

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Sigla do País no M	País/Estado no Brasil
3	abc	Alberta
3	ac	Ashmore and Cartier Islands
3	acb	Acre
3	ae	Algéria
3	af	Afghanistan
3	ag	Argentina

Figura: MARC / País

- **PHA** -. É a codificação de autor representada pela Tabela PHA, será utilizada no campo **090** subcampo \$b no registro bibliográfico.

PHA (090 \$b)

Sequência
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Codificação

Código

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Sequência	Codificação	Código
7	2	Reide	285
7	3	Yunis	94
7	4	Blos	617
7	5	Habil	124
7	6	Huss	957
7	7	Fausto	272

Figura: MARC / PHA

13.4 Restrito

São tabelas de controle interno do sistema e não estão liberadas para inclusões. Alterações somente com solicitação do suporte Pergamum

- **Biblioteca - Setores** -. Permite cadastrar novos setores da biblioteca. Estes serão vinculados à home page, no Módulo Parâmetros / Instituição / Home page do setor. Exemplo home page do setor da aquisição utilizado no Módulo Aquisição

Biblioteca - Setores

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Descrição

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição
243	1	Aquisição
243	2	Duplicatas
243	3	Permutas

Figura: Restrito / Biblioteca – Setores

- **Bibliotecas (90 \$8)** – Esta tabela é inserida para as instituições que utilizam classificações distintas. É utilizada no preenchimento do campo **90\$8** do Bibliográfico, na catalogação.

Bibliotecas (090 \$8)

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Código da Biblioteca

Descrição da Biblioteca

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Código da Biblioteca	Descrição da Biblioteca
8	1	1	Biblioteca Central
8	2	2	Campus II
8	3	3	Biblioteca Cajurú

Figura: Restrito / Bibliotecas

- **Circulação de materiais – Desmagnetizador** – Opções que indicam o modelo de desmagnetizador utilizado na circulação de materiais.

Circulação de materiais - Desmagnetizadores

Código
 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Tipo magnetizador

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Tipo magnetizador
218	1	Não Utiliza
218	2	IDSystem

Figura: Restrito / Desmagnetizador

- **Consulta – Descrição física do material** – Permite visualizar as descrições físicas do material na consulta web / Pesquisa avançada.

Consulta - Descrição Física do Material

Código

Descrição

Qtde. de acervos

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição	Qtde. de acervos
221	vc	Gravação de vídeo-Vídeocartucho	
221	vd	Gravação de vídeo-Videodisco	1
221	vf	Gravação de vídeo-Fita de vídeo	1
221	vr	Gravação de vídeo-Vídeo bobina	
221	vu	Gravação de vídeo-Não especificada	

Figura: Restrito / Consulta – Descrição física do material

Descrição Física do Material:

Ordenação:

Registros por página: 20

Autores | Assuntos

- Filme cinematográfico-Bobina cinematográfica
- Filme cinematográfico-Cine-cartucho
- Filme cinematográfico-Cine-cassete
- Filme cinematográfico-Não especificada
- Filme cinematográfico-Não se codifica
- Filme cinematográfico-Outros
- Globo-Globo celeste
- Globo-Globo lunar ou planetário
- Globo-Globo terrestre
- Globo-Não especificada

Figura: Consulta web – Pesquisa avançada

- **Consulta – Tipo de pesquisa de Atos normativos** - Permite criar a partir dos campos do MARC novas consultas para Atos normativos.

Consulta - Tipo de pesquisa de atos normativos

Código
1 Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Nome do campo legislativo
obra

Nome do campo na consulta
Ato normativo

Mostra filtro na consulta
S

Ordem ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Nome do campo legislativo	Nome do campo na consulta	M
13	1	obra	Ato normativo	S
13	4	Ementa_520a	Ementa	S
13	5	refleg_985a	Legislação correlata	S
13	9	acao_581a	Tipo da ação judicial	N

Figura: Restrito / Consulta – Tipo de pesquisa de atos normativos

- **Mostra filtro na consulta S (SIM)** – O nome do campo é visualizado na consulta.
- **Mostra filtro na consulta N (NÃO)** – O nome do campo não é visualizado na consulta.

Buscar por:

Ato normativo

- Ato normativo
- Origem
- Assunto
- Ementa
- Vide

- **Consulta – Vínculo dos ícones** – Permite o cadastro do caminho dos arquivos para a visualização dos ícones na consulta.

Para alterar a visualização dos ícones

- 1- Solicitar ao setor responsável da instituição que faça um re-designer dos ícones;
- 2- Gravar na tabela Consulta – Vínculo dos ícones o nome correspondente a cada ícone;
- 3- Solicitar ao pessoal de informática, da sua instituição, para incluir as imagens no servidor web na pasta /pergamum/img

A interface 'Consulta - Vínculo dos ícones' possui um formulário com os seguintes campos:

- Código:** Campo de texto vazio.
- Código do ícone:** Campo de texto vazio.
- Ordem:** Botões de rádio para 'Código' (selecionado) e 'Descrição'.
- Tabela:** Uma tabela com 3 colunas: 'Código tabela', 'Código' e 'Código do ícone'.

Código tabela	Código	Código do ícone
250	avi	arquivos_video.gif
250	bmp	arquivos_imagem.gif
250	doc	arquivos_documento.gif
250	gif	arquivos_imagem.gif
250	jpg	arquivos_imagem.gif

Figura: Restrito / Consulta – Vínculo dos ícones

- **Consulta web – Dados máquina** – Uso exclusivo do sistema. Utilizado nas estatísticas web.

A interface 'Consulta - Web - Dados máquina' possui um formulário com os seguintes campos:

- Código:** Campo de texto vazio, com o texto de ajuda: 'Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código!'.
- Descrição:** Campo de texto vazio.
- Ordem:** Botões de rádio para 'Código' (selecionado) e 'Descrição'.
- Tabela:** Uma tabela com 3 colunas: 'Código tabela', 'Código' e 'Descrição'.

Código tabela	Código	Descrição
249	1	IP
249	2	Host
249	3	Sistema operacional
249	4	Navegador

Figura: Restrito / Consulta –Web – Dados máquina

- **Periodicidade** – São as indicações de frequência dos periódicos. Preenchido somente no Periódico no todo, usada no campo **008**, na posição **18**, indicando a frequência do periódico.

Descrição	Dias
Anual	365
Bimestral (de 2 em 2 meses)	60
Bissemanal (2 vezes por semana)	3
Diário	1
Quinzenal (de 15 em 15 dias)	15
Semestral	182
Bienal (de 2 em 2 anos)	730
Trienal (de 3 em 3 anos)	1095

Figura: Restrito / Consulta – Periodicidade

A alteração é permitida somente para a descrição da periodicidade. Caso seja necessário alterar o Código, esta deverá ser excluída para depois inserir a correta novamente.

- **Plano de ensino – Conceito, Curso, Tipo de instrumento** - São tabelas para avaliação do acervo da biblioteca para o curso desejado. As tabelas são carregadas a partir das orientações do INEP. Fonte: <http://www.inep.gov.br/superior/condicoesdeensino/manuais.htm>

Categoria de análise: Biblioteca (Fonte de consulta: PPC e PDI)

- **Plano de ensino – Conceito** – Conceitos de 1 a 5 atribuídos conforme orientações do INEP. Fonte: <http://www.inep.gov.br/superior/condicoesdeensino/manuais.htm>

Plano de ensino – Conceito

Tipo de Curso: 1 - Medicina Tipo de instrumento: 1 - Autorização

Conceito: 1 Percentual inicial: 0 Percentual final: 9.99

Tipo de curso	Tipo de instrumento	Conceito	Percentual inicial	Percentual final
1 - Medicina	1 - Autorização	1	0	9.99
1 - Medicina	1 - Autorização	2	10	12.49
1 - Medicina	1 - Autorização	3	12.5	16.65
1 - Medicina	1 - Autorização	4	16.66	24.99
1 - Medicina	1 - Autorização	5	25	100
2 - Direito	1 - Autorização	1	10.01	12.5
2 - Direito	1 - Autorização	2	10.01	12.5
2 - Direito	1 - Autorização	3	12.51	16.59
2 - Direito	1 - Autorização	4	16.6	24.99
2 - Direito	1 - Autorização	5	25	100
2 - Direito	2 - Reconhecimento	1	0	10
2 - Direito	2 - Reconhecimento	2	10.01	12.49

Figura: Restrito / Plano de ensino – Conceito

- **Plano de ensino – Curso** – São as categorias de cursos superiores constantes na tabela do INEP.

Plano de ensino – Curso

Código: Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !

Descrição:

Ordem: ☒ Código ☐ Descrição

Código tabela	Código	Descrição
227	1	Medicina
227	2	Direito
227	3	Curso Superior de Tecnologia
227	4	Bacharelado e Licenciatura
227	5	Outros Cursos de Graduação

Figura: Restrito / Plano de ensino – Curso

- **Plano de ensino – Tipo de instrumento** – São as tabelas que especificam o objetivo da avaliação.

A interface 'Plano de ensino - Tipo de Instrumento' apresenta um formulário com os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado 'Código' com a dica 'Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !'.
- Um campo de texto rotulado 'Descrição'.
- Dois botões de opção: 'Ordem' (selecionado) e 'Descrição'.
- Uma tabela com as seguintes colunas: 'Código tabela', 'Código' e 'Descrição'.

Código tabela	Código	Descrição
228	1	Autorização
228	2	Reconhecimento

Figura: Restrito / Plano de ensino – Tipo de instrumento

- **Tipo de acervo** – Permite cadastrar descrições diferentes para tipos de documentos (Museu, Arquivo, Legislação e Bibliográfico). Tabela utilizada no Módulo Catalogação / Cad. Acervo / Tipo de obra e Classificação.

A interface 'Tipo de acervo' apresenta um formulário com os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado 'Código' com a dica 'Esta tabela usa campo numérico, não necessita digitar o código !'.
- Um campo de texto rotulado 'Descrição'.
- Dois botões de opção: 'Ordem' (selecionado) e 'Descrição'.
- Uma tabela com as seguintes colunas: 'Código tabela', 'Código' e 'Descrição'.

Código tabela	Código	Descrição
223	1	Bibliográfico
223	2	Documentação Jurídica
223	3	Arquivo
223	4	Museu

Figura: Restrito / Tipo de acervo

- **Tipo de obra (Rede Pergamum)** - Visando unificar os tipos de obra do Catálogo Coletivo da Rede Pergamum, foi necessário criar um padrão para a visualização dos mesmos. Esta foi definida de acordo com a estrutura do AACR2. Para atender as instituições que trabalham com Arquivo e Legislação foram acrescentados mais dois tipos: Documentação jurídica e Documentação de arquivo. Tabela utilizada no Módulo Parâmetros / Tipo de obra, no Catálogo da Rede Pergamum unificando as diversas terminologias utilizadas localmente as terminologias utilizadas na Rede Pergamum.

Código tabela	Código	Descrição
226	1	Livros, folhetos e folhas soltas
226	2	Materiais cartográficos
226	3	Trabalhos acadêmicos
226	4	Música
226	5	Gravações de som
226	6	Filmes cinematográficos e gravações de v

Figura: Restrito / Tipo de obra (Rede Pergamum)

- **TEDE - Grau , Papel, Programa, Afiliação, Agência de fomento, Área CNPQ, Tipo de exportação** - São tabelas que permitem vincular dados, do Sistema de Publicações Eletrônicas de Teses e Dissertações do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) para o Pergamum

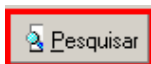
No processo de ligação do Sistema Pergamum com o TEDE, a carga inicial de todas as tabelas serão transferidas automaticamente no momento da instalação da integração do Pergamum para o TEDE. Posteriormente, as tabelas poderão ser alimentadas a partir dos campos 095, 700 e 940.

A carga das tabelas será realizada no Sistema Pergamum / Módulo Parâmetros / Tabelas Dinâmicas / botão Restrito. As tabelas têm a função de permitir os vínculos ao cadastro dos campo 095, 700 e 940 do Módulo Catalogação.

14 CAMPOS - BIBLIOGRÁFICOS

Os campos bibliográficos são compostos por três caracteres numéricos, formando o registro bibliográfico MARC. Contém especificações de formato para a codificação de elementos de dados necessários para descrever, recuperar e controlar várias formas de material bibliográfico.

Figura: Campos bibliográficos



Botão que permite a pesquisa do campo.

Janela de Pesquisa dos Campos utilizados e respectivas descrições.

Campo	Descrição
10	Número de Controle da LC (NR)
13	Informação de Controle de Patentes (R)
15	Número da Bibliografia Nacional (NR)
17	Número do copyright ou depósito legal (R)
18	Código próprio do Artigo do Copyright (NR)
20	ISBN (R)
22	ISSN (R)
24	Outros Números ou Códigos Padronizados (R)
25	Número de Aquisição do Estrangeiro (R)
27	STAN (R)

Figura: Pesquisa

Nível de Obrigatoriedade: Indica o campo cujo preenchimento é requerido para consistência dos dados (obrigatoriedade ou não). Os níveis de catalogação são:

A – Obrigatório, se aplicável;

Nível de obrigatoriedade A

M – Obrigatório;

O – Opcional

Indica se o Campo especificado tem relacionamento com o Campo da Autoridade.

Campo 650 - Bibliográfico

Campo 150 - Autoridade

Nível de Repetitividade: Indica o campo cujo preenchimento é requerido para consistência dos dados (repetitivos ou não). Os níveis de catalogação são:

R – Repetitivo;

NR – Não repetitivo.

Repetitivo: É o campo que pode ocorrer mais de uma vez no registro.

Campo fixo: Indica se o campo é composto por campo fixo. O campo fixo possui posições definidas para cada categoria de material.

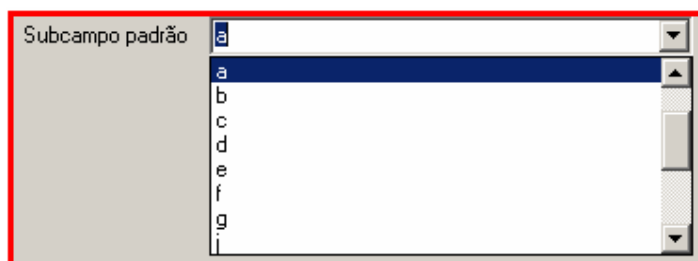
Display: Indica se o campo será visualizado na Consulta Básica.

Display MARC: Indica se o campo será visualizado em formato MARC.

Obsoleto: Indica se o campo é obsoleto ou não.

Subcampo padrão:

Marcando um subcampo para determinado campo, este ficará em default no módulo catalogação.



Subcampo padrão

a

a

b

c

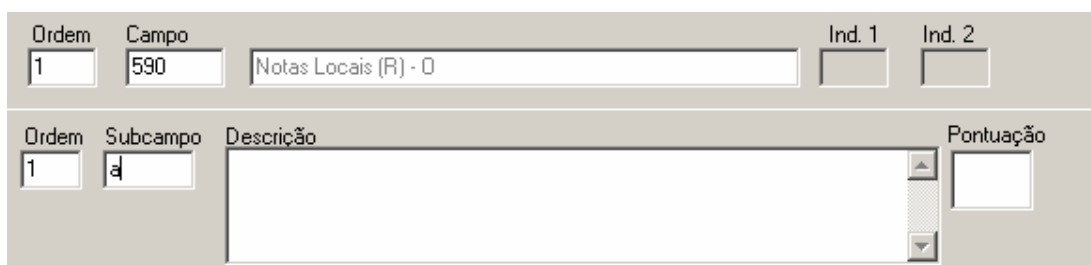
d

e

f

g

i



Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	590		

Notas Locais (R) - D

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a		

14.1 Indicador

São as duas primeiras posições, no início de cada campo, que interpretam ou complementam os dados contidos no campo. Os valores dos indicadores pode ser uma letra minúscula ou um caractere numérico.

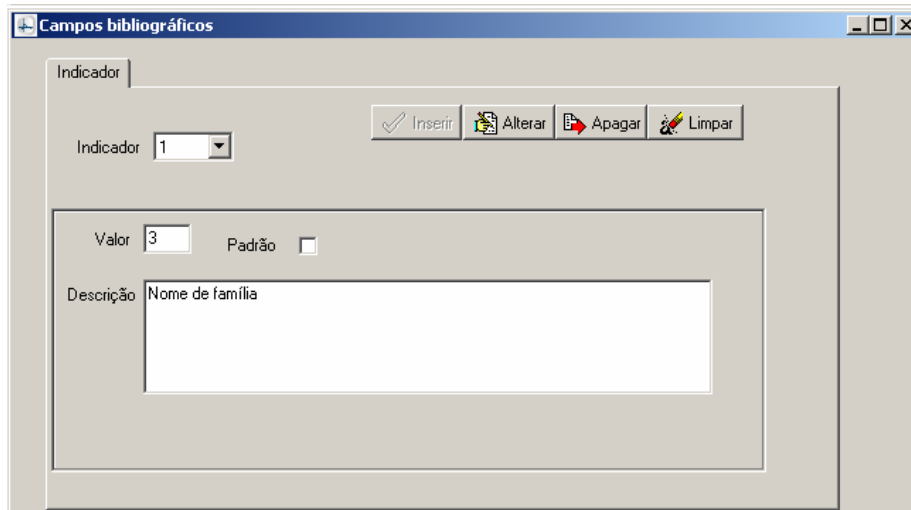


Figura: Indicador

Padrão: Permite deixar os indicadores em default tanto na planilha como no MARC

14.2 Subcampo

Dois caracteres que diferenciam os dados dentro do campo, os quais requerem tratamento separado. O código de subcampo consiste de um delimitador, representado como “\$” seguido de um identificador de subcampo.

Figura: Subcampo

No campo **Descrição** é possível visualizar o tipo de informação que deve constar naquele subcampo, e também a característica de repetitividade do mesmo. Os subcampos no formato MARC 21 podem ser **Repetitivos** (R) ou **Não Repetitivos** (NR).

A **Tabela para acesso a pesquisa** destina-se ao uso interno do Sistema. Este campo não deve ser alterado.

Tabela Consulta indica em que item o campo será pesquisado.

Tipo de tabela: permite vincular um subcampo a um Tipo de tabela cadastrado nas Tabelas dinâmicas. Esta tabela será visualizada no Módulo de catalogação na hora do cadastro de um determinado campo. Ex. Campo 260 \$a Local de publicação abrirá a tabela com todos os locais já cadastrados, facilitando assim a padronização.

Nível de Obrigatoriedade: Indica o subcampo cujo preenchimento é requerido para consistência dos dados (obrigatório ou não). Os níveis de catalogação são:

A – Obrigatório, se aplicável;

M – Obrigatório;

O – Opcional.

Nível de obrigatoriedade

M

Pontuação

Pontuação: Indica a pontuação padrão definida para o campo ou subcampo. Ex. Campo 260 \$a (:) \$b (,) \$c (.). A pontuação do campo especificado será preenchida automaticamente no Bibliográfico.

Nº de Ordem: Indica a ordem que a seção será cadastrada.

Nº de Ordem

10

Preencher automático: Permite definir o texto padrão para determinado subcampo. Todo acervo novo criado será gerado com aquela informação no subcampo indicado.

Preencher automático

Nº de linhas na planilha – cadastro: Permite a inclusão de linhas em um determinado subcampo.

Nº. de linhas na planilha - cadastro

2

Descrição da tela de cadastro – planilha: Descrição do campo na planilha de cadastro.

Descrição da tela de cadastro - planilha

Nota local

Gerar Consulta: Indica se será gerada consulta (Módulo Consulta) a partir da catalogação.

Gerar consulta



Display: Indica se o campo será visualizado no Módulo de Consulta.

Repetitivo: É o subcampo que pode ocorrer mais de uma vez no mesmo campo. Marcar o campo indicando a possibilidade de repetitividade, se esta for uma característica do subcampo seguindo as regras do MARC.

Repetitivo



Display



14.2.1 INCLUSÃO DE UM NOVO CAMPO OU SUBCAMPO

Os campos serão incluídos somente quando surgirem novos campos ou alteração na LC e na Rede Pergamum.

A interface 'Campos bibliográficos' apresenta uma barra superior com o título e ícones de janela. Abaixo, há um campo 'Campo' com uma seta vermelha apontando para ele, um botão 'Pesquisar' e um campo 'Nível de obrigatoriedade'. O corpo principal contém um campo 'Descrição' grande, um campo 'Campo da autoridade', e uma linha de opções: 'Repetitivo', 'Campo fixo', 'Display', 'Display marc' e 'Obsoleto'. Abaixo disso, há um menu 'Subcampo padrão'. Uma aba 'Indicador' está selecionada, mostrando um menu 'Indicador' com o valor '1' e botões 'Inserir', 'Alterar', 'Apagar' e 'Limpar'. Na parte inferior, há campos 'Valor' e 'Padrão', e outro campo 'Descrição'. Uma barra lateral à direita contém botões 'Inserir', 'Alterar', 'Apagar', 'Limpar' e 'Sair'.

Figura: Campos Bibliográficos

Inclusão de um novo campo

Procedimentos:

- Entrar no Módulo Parâmetros / **Campos bibliográficos**;
- Em **Campo** acrescentar o código numérico do novo campo;
- Em **Descrição** digitar o nome do campo (ex. Campo 097 - **CAPES (R) – A**)
- Marcar a opção **Repetitivo**, caso o campo seja repetitivo, e **Display marc**, caso desejar a visualização em formato MARC daquele campo na catalogação.

Detalhe das opções de configuração: 'Repetitivo' (checkbox marcado), 'Campo fixo' (checkbox desmarcado), 'Display' (checkbox desmarcado), 'Display marc' (checkbox marcado) e 'Obsoleto' (checkbox desmarcado).

- Clicar em **Inserir**

Inclusão de um novo subcampo

Na pasta subcampo indicar os subcampos utilizados para este novo campo.

Subcampo

Descrição

Tabela para acesso a pesquisa Tabela consulta Tipo tabela

Nível de obrigatoriedade ☐ Pontuação Nº de Ordem

Preencher automático ☐

Nº. de linhas na planilha - cadastro

Descrição da tela de cadastro - planilha

Gerar consulta ☐ Repetitivo ☐ Display ☐ Obsoleto ☐

Figura: Incluindo um novo subcampo

Procedimentos:

- Em **Subcampo** digitar o subcampo a ser utilizado (ex. **a**)
- Em **Descrição** digitar o nome do subcampo (ex. **Classificação (NR) – M**)
- Marcar a opção **Gerar consulta** (para gerar consulta no Módulo Consulta), **Display** (para visualizar na consulta este subcampo)
- Preencher o restante das opções conforme as definições anteriores;

Gerar consulta ☒ Repetitivo ☐ Display ☒ Obsoleto ☐

- Clicar em **Inserir**, e fazer o mesmo com todos os subcampos correspondentes a este campo.

Exemplos

Exemplos de cadastro dos campos do bibliográfico a serem visualizadas na tecla de ajuda F11 no Módulo Cadastro.

Estes exemplos podem ser alterados pela Instituição.

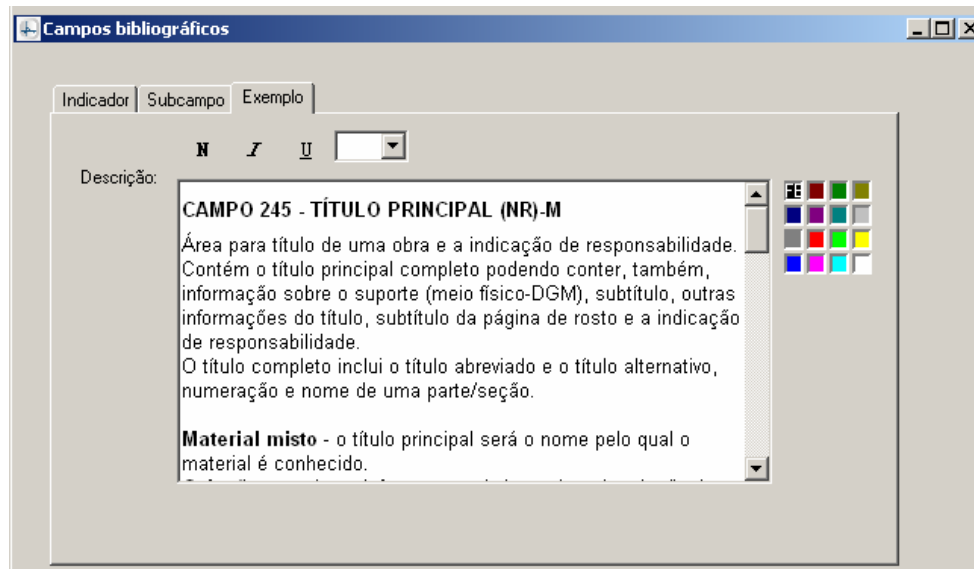


Figura: Exemplo

15 CAMPOS AUTORIDADES

Dados que são identificados por uma etiqueta de três caracteres numéricos, formando o registro autoridade MARC. Contém especificações de formato para a codificação de elementos de dados que identificam ou controlam o conteúdo e a designação de conteúdo das partes dos registros bibliográficos que estão sujeitas o controle de autoridade.

The 'Campos autoridades' window contains the following elements:

- Form Fields:**
 - Campo:** 100
 - Nível de obrigatoriedade:** A
 - Descrição:** Nome Pessoal (NR)
 - Repetitivo:** ☒
 - Campo fixo:** ☐
 - Display:** ☒
 - Display marc:** ☒
 - Obsoleto:** ☐
 - Padrão campo 8:** A grid of 24 cells (0-23) with values: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23. Values are: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.
- Buttons:** Inserir, Alterar, Apagar, Limpar, Sair.
- Indicator Section:**
 - Indicador:** 1
 - SubCampo:** Exemplo
 - Valor:** [Empty]
 - Padrão:** ☐
 - Descrição:** [Empty]

The 'Pesquisa' window displays a table of standard fields:

Campo	Descrição
5	Data e Hora da Última Atualização
8	Dados Fixos
10	Número de Controle da LC (NR)
14	Ligação do Registro Bibliográfico com Seriado ou Item em várias pe
20	ISBN (R)
22	ISSN (R)
35	Número de Controle do Sistema(R)
40	Fonte da Catalogação (NR)
42	Código de Autenticação (NR)
43	Código de Autenticação (NR)

Figura: Campos autoridade

Nível de Obrigatoriedade: Indica o campo cujo preenchimento é requerido para consistência dos dados (obrigatoriedade ou não). Os níveis de obrigatoriedade são:

A – Obrigatório, se aplicável;

M – Obrigatório;

O – Opcional

Nível de obrigatoriedade

Nível de Repetitividade: Indica o campo cujo preenchimento é requerido para consistência dos dados (repetitivo ou não). Os níveis de repetitividade são:

R – Repetitivo: campo que pode ocorrer mais de uma vez no registro.

NR – Não repetitivo: campo que ocorre uma única vez no registro.

Repetitivo ☐ Campo fixo ☐

Campo fixo: Indica se o campo é composto por campo fixo. O campo fixo é composto por posições definidas, de forma codificada. Exemplo campo 007 e 008.

Display: Visualiza na Consulta Básica.

Display MAC: Visualiza em formato MARC

Obsoleto: Indica se o campo é obsoleto ou não.

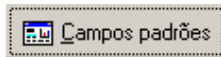
Display ☐ Display marc ☒ Obsoleto ☐

Define o **Padrão do Campo 008**. Deverá ser definido para cada campo da autoridade 100, 110, 111, 130, 150, 151 e 180.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	2
						n	n		a	c	n			c		n							

Padrão campo 8

Preenchendo este campo sempre que criar uma nova autoridade no Módulo de Catalogação / Autoridade o campo 008 será criado com as posições já devidamente preenchidas.



Permite selecionar os campos e subcampos como padrão, para serem visualizados nos campos da tela Autoridades.

Campo	Seção	Ordem	Descrição seção
90	a		Número da Classificação (NR)
90	b		Notação do autor (Cutter) (NR)
90	e		Indicação de edição (NR)
90	f		Indicação de coleção (NR)
100	6		Ligação (NR)
X 100	a	1	Nome Pessoal (NR)
100	b		Algarismos romanos que seguem o prenome (NR)
100	c		Títulos e outras palavras associadas ao nome (R)
X 100	d	2	Datas associadas ao nome (NR)
100	e		Termo explicativo (R)
100	f		Data da publicação do trabalho (NR)
100	g		Informações adicionais (NR)
100	h		Meio (DGM) (NR)

Figura: Campos padrões para autoridade

Campo	Seção	Ordem	Descrição seção	Transp
000	Leader			
008	Dados Fixo			
040	Código da	a		
	Agência qu	c		
100	Datas asso	d		
	Nome Pesso	a		Transp ☒
+ 400	Nome pess	a		Transp ☒
+ 500	Nome pess	a		

15.1 Indicador

São as duas primeiras posições, no início de cada campo, que interpretam ou complementam os dados contidos no campo. Os valores dos indicadores pode ser uma letra minúscula ou um caractere numérico

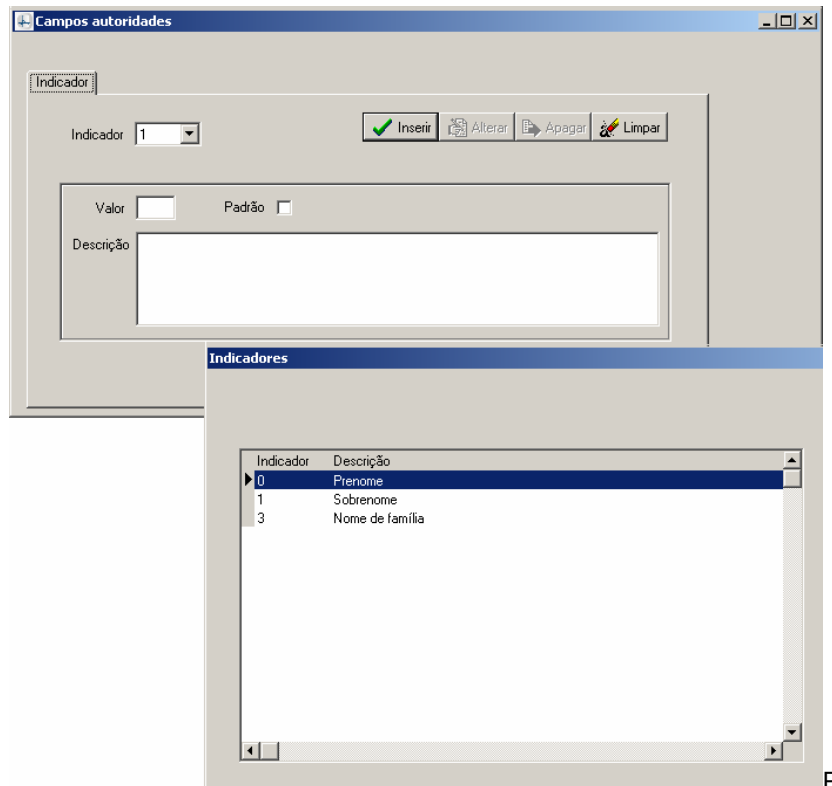


Figura: Indicador para autoridade

Padrão: Permite deixar os indicadores em default.

15.2 Subcampo

Dois caracteres que diferenciam os dados dentro do campo, os quais requerem tratamento separado. O código de subcampo consiste de um delimitador, representado como “\$” seguido de um identificador de subcampo.

É o caráter que diferencia os dados dentro do campo, os quais requerem tratamentos separados.

Figura: Subcampo

Tabela Consulta: Indica onde o item será consultado.

Tipo de tabela: permite vincular um subcampo a um Tipo de tabela cadastrado nas Tabelas dinâmicas. Esta tabela que será visualizada no Módulo de Catalogação/Autoridades na hora do cadastro de um determinado campo. Ex. Campo 670 \$a Fonte de pesquisa abrirá a tabela com todas as fontes de pesquisa utilizadas para fazer uma autoridade, facilitando assim a padronização.

Nível de Obrigatoriedade: Indica o subcampo cujo preenchimento é requerido para consistência dos dados (obrigatoriedade ou não). Os níveis de obrigatoriedade são:

A – Obrigatório, se aplicável;

M – Obrigatório;

O – Opcional.

Preencher aut.: A seção especificada de um determinado campo será preenchida automaticamente na Autoridade.

Nº de Ordem: Indica a ordem que a seção será cadastrada.

Preencher aut.		Nº de ordem	
----------------	----------------------	-------------	----------------------

Nº de linhas na planilha – cadastro: Permite a inclusão de linhas em um determinado subcampo.

Nº. de linhas na planilha - cadastro	1
--------------------------------------	--------------------------------

Descrição da tela de cadastro – planilha: Descrição do campo na planilha de cadastro.

Descrição da tela de cadastro - planilha	Fonte
--	------------------------------------

Usa Transporte: Indica que o campo será transportado automaticamente para o bibliográfico.

Gerar Consulta: Indica se será gerada consulta (Módulo Consulta), a partir da catalogação.

Usa transporte	☒	Gerar consulta	☒
----------------	-------------------------------------	----------------	-------------------------------------

Nível de Repetitividade: Indica o campo cujo preenchimento é requerido para consistência dos dados (repetitivo ou não). Os níveis de repetitividade são:

R – Repetitivo

NR – Não repetitivos

Repetitivo – É o campo que pode ocorrer mais de uma vez no registro.

Repetitivo	☐	Display	☐
------------	--------------------------	---------	--------------------------

Display: Indica se o campo será visualizado no Módulo de Consulta;

Repetitivo: É o subcampo que pode ocorrer mais de uma vez no mesmo campo.

Exemplos

Exemplos de cadastro de autoridades a serem visualizadas na tecla de ajuda F11 no Módulo Autoridades.

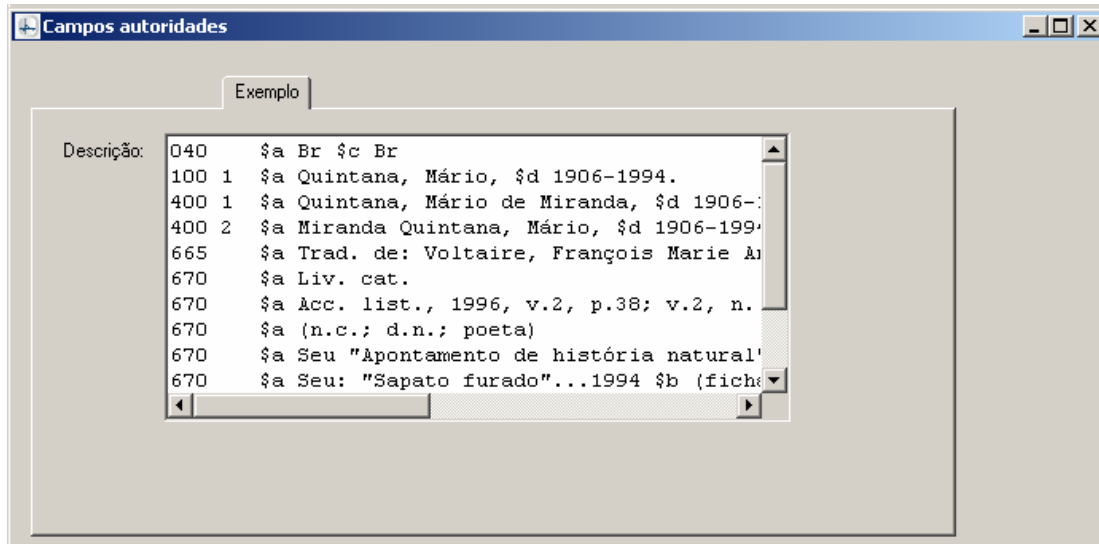


Figura: Exemplo

16 CAMPO FIXO 7

Este campo contém informações especiais sobre as características físicas de um item, de forma codificada. A informação pode representar o item completo. As características físicas normalmente são derivadas da informação contida em outras partes do registro MARC, especialmente do campo 300.

Código	Descrição
l	Não se codifica
d	Atlas
g	Diagrama
i	Mapa
k	Perfil
q	Modelo em relevo
r	Imagem por sensor remoto
s	Seção
u	Não especificado

Figura: Campo 7

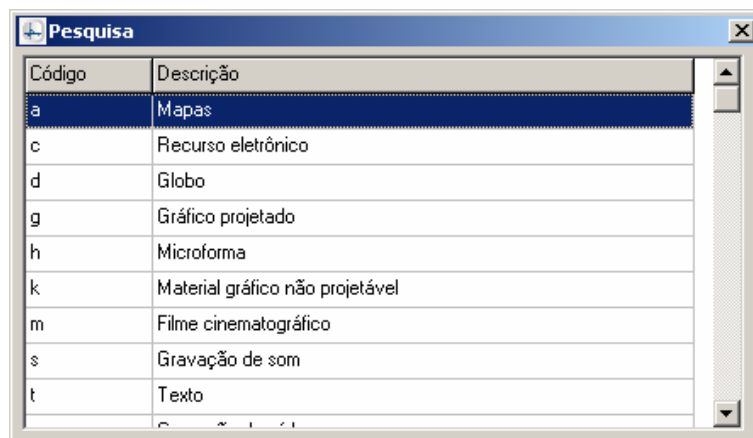
Os dados contidos nesta tela serão visualizados na tela de cadastro Módulo de Catalogação, no campo 007.

Código	Descrição
i	Mapa

Parâmetro	Valor
Especificação do material - 1	i - Mapa
Tipo de reprodução - 5	
Cor - 3	a - Uma cor
Detalhe da reprodução/produção - 6	
Mídia física - 4	i - Vidro
Aspectos positivos/negativos - 7	

Figura: Campo 7

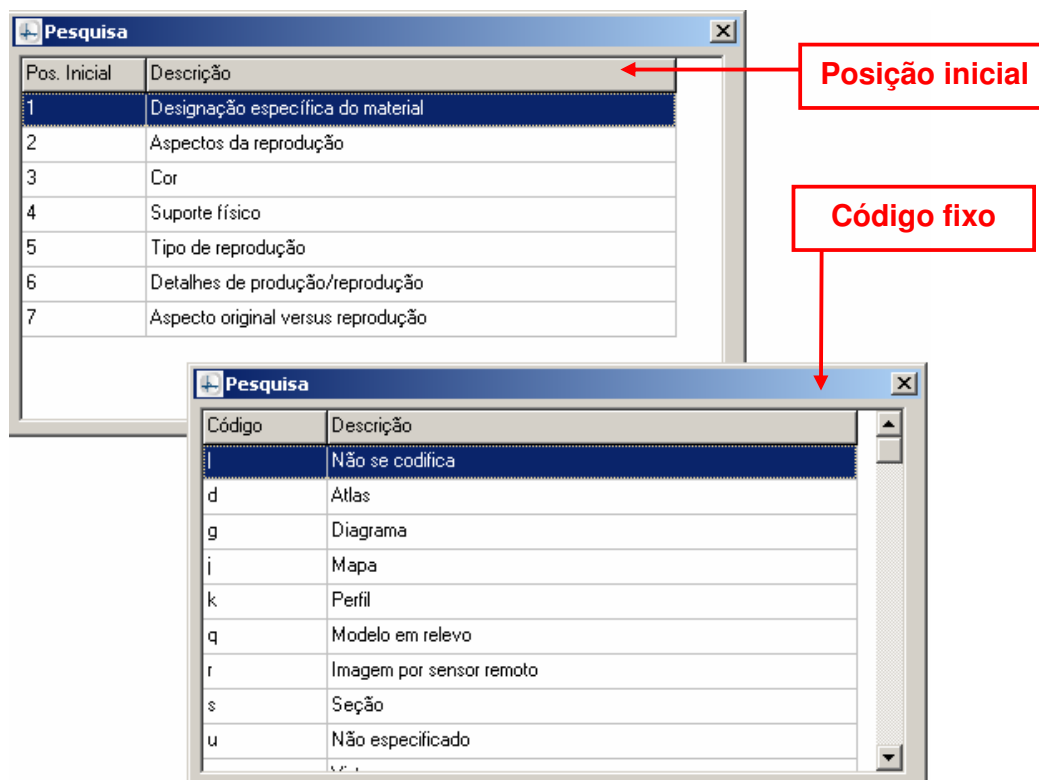
Código: Um código de caráter alfabético indica a categoria do material. Este código será preenchido na primeira posição do campo 007 (Módulo de Catalogação).



Código	Descrição
a	Mapas
c	Recurso eletrônico
d	Globo
g	Gráfico projetado
h	Microforma
k	Material gráfico não projetável
m	Filme cinematográfico
s	Gravação de som
t	Texto

Figura: Códigos do Campo 7

Posição Inicial: Um código alfanumérico – que indica a classe especial do material a que pertence o item. Os dados são definidos posicionalmente. Estes dados são preenchidos no módulo de catalogação, no campo 007 para alguns tipos de obra.



Pos. Inicial	Descrição
1	Designação específica do material
2	Aspectos da reprodução
3	Cor
4	Suporte físico
5	Tipo de reprodução
6	Detalhes de produção/reprodução
7	Aspecto original versus reprodução

Código	Descrição
	Não se codifica
d	Atlas
g	Diagrama
i	Mapa
k	Perfil
q	Modelo em relevo
r	Imagem por sensor remoto
s	Seção
u	Não especificado

Posição inicial

Código fixo

Figura: Pesquisa

17 CAMPO FIXO 8

Este campo contém as informações sobre o registro como um todo ou sobre aspectos específicos do item que está sendo catalogado.

17.1 Bibliográfico

É o meio destinado à informação bibliográfica referente a todos os tipos de materiais.

Os dados têm posições definidas de acordo com o tipo de material. Ele é composto de 40 posições de caracteres, numerados de 00 a 39 e contém informações codificadas sobre o registro como um todo.

Figura: Campo 8 - Bibliográfico

Os dados nesta tabela serão visualizados na tela de cadastro do Módulo de Catalogação, no campo 008.

Campo 8

Livros

Data entrada - 0: 010625 Tipo da data/status publicação - 6: s - Data conhecida/data provável

Primeira data - 7: 2001 Língua - 35: por

Segunda data - 11: Registro modificado - 38: # - Não modificado

Lugar de publicação - 15: spb Fonte de catalogação - 39: d - Outros

Ilustração - 18: # - Sem ilustrações Publicação de conferência - 29: 0 - Publicação (não conf)

Público alvo - 22: # - Desconhecido ou não es Homenagens - 30: 0 - Publicação (não em t)

Forma do item - 23: # - Nenhum dos dados a segu Índice - 31: 0 - Sem índice

Natureza do conteúdo - 24: # - Natureza do conteúdo não Ficção - 33: 1 - Ficção

Publicação oficial - 28: # - Publicações não governa Biografia - 34: # - Não contém biografia

Sair

Figura: Campo 8 - Livros

Tipo de Material: O formato bibliográfico contém: indicação de conteúdo, para dados que apareçam nas seguintes especificações ao lado.

Nota: O SE foi redefinido, passando a ser CR – recurso contínuo. No sistema não foi alterado, pois todas as tabelas estão direcionadas para SE.

Tipo de material

BK - Livros

CF - Arquivos de computadores

MP - Mapas

MU - Música

MX - Materiais mistos

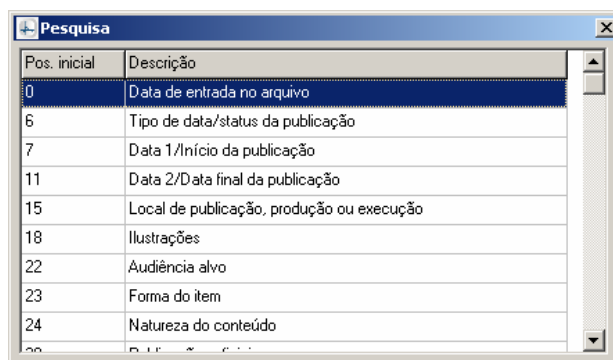
SE - Séries

VM - Materiais visuais

Figura: Tipo de material

Posição Inicial: Os dados têm uma posição definida por tipo de material. As definições das posições de caracteres são iguais para o campo 008 no MARC 21 Formato Bibliográfico, independentemente do tipo de registro. Certos dados são definidos para mais de um tipo de material.

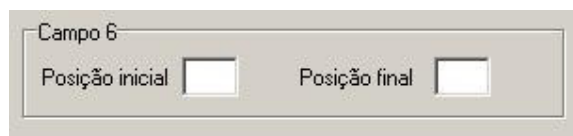
Posição dos caracteres a serem preenchidos na tela de catalogação, no campo 008.



Pos. inicial	Descrição
0	Data de entrada no arquivo
6	Tipo de data/status da publicação
7	Data 1/Início da publicação
11	Data 2/Data final da publicação
15	Local de publicação, produção ou execução
18	Ilustrações
22	Audiência alvo
23	Forma do item
24	Natureza do conteúdo
25	Forma de expressão

Figura: Posição inicial

Campo 6: As posições variam de acordo com o código do tipo de registro no Líder/06 e nível bibliográfico no Líder/07.



Campo 6

Posição inicial Posição final

Figura: Campo 6

17.2 Autoridade

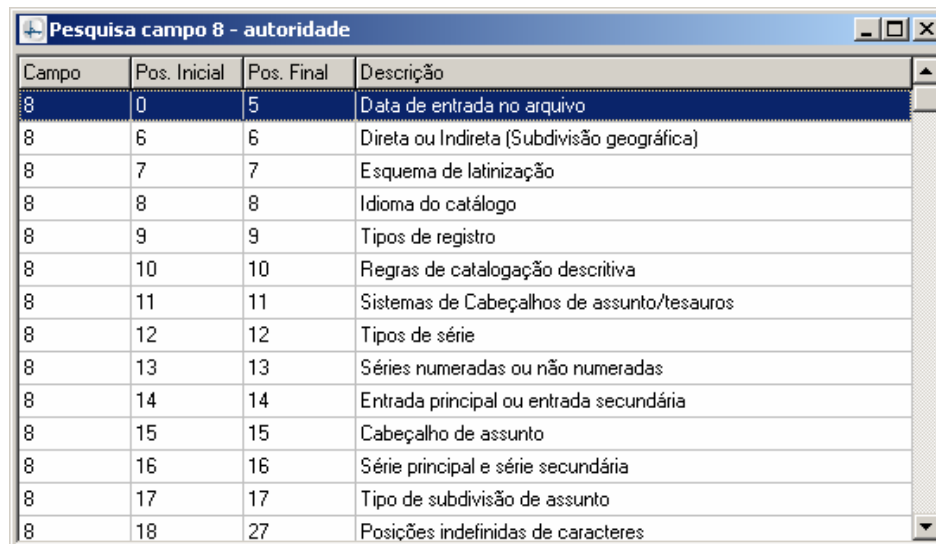
Este campo compreende as 40 posições que fornecem informações codificadas sobre o registro como um todo. O sistema fornece para cada posição as tabelas correspondentes. É o meio destinado a informações autorizadas que serão usadas como: pontos de acesso a registros bibliográficos.

Figura: Autoridade

Os dados desta tabela serão visualizados na tela de cadastro do Módulo de Catalogação / Autoridade, no campo 008.

Figura: Campo 8

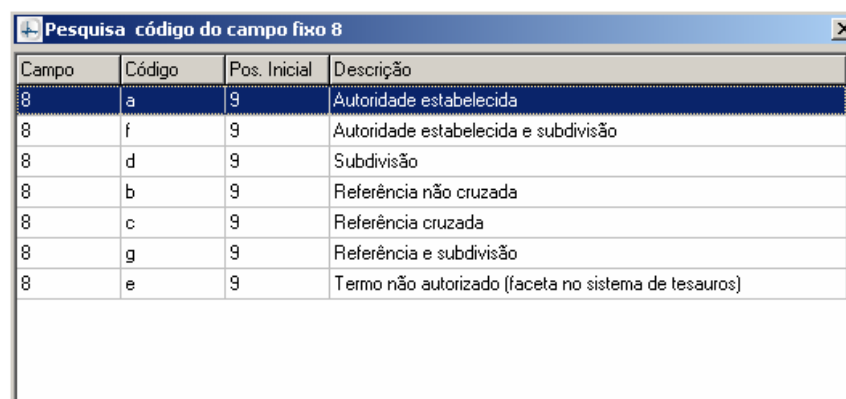
Posição Inicial e Final: Os dados são definidos em cada posição. Estes dados são usados no Módulo de Catalogação / Autoridades, no campo 008, indicando o início e o fim do campo.



Campo	Pos. Inicial	Pos. Final	Descrição
8	0	5	Data de entrada no arquivo
8	6	6	Direta ou Indireta (Subdivisão geográfica)
8	7	7	Esquema de latinização
8	8	8	Idioma do catálogo
8	9	9	Tipos de registro
8	10	10	Regras de catalogação descritiva
8	11	11	Sistemas de Cabeçalhos de assunto/tesauros
8	12	12	Tipos de série
8	13	13	Séries numeradas ou não numeradas
8	14	14	Entrada principal ou entrada secundária
8	15	15	Cabeçalho de assunto
8	16	16	Série principal e série secundária
8	17	17	Tipo de subdivisão de assunto
8	18	27	Posições indefinidas de caracteres

Figura: Pesquisa campo 8 - Autoridade

Código: Um código de caráter alfabético. Este código será preenchido no campo 008 Módulo de Catalogação / Autoridade no momento do cadastro de uma autoridade.

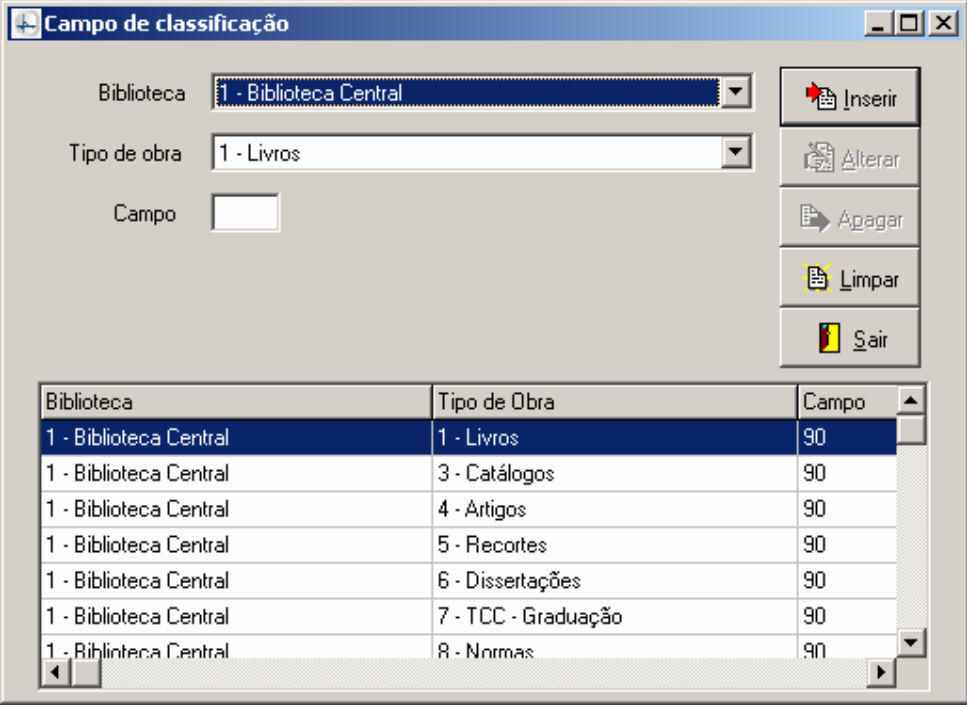


Campo	Código	Pos. Inicial	Descrição
8	a	9	Autoridade estabelecida
8	f	9	Autoridade estabelecida e subdivisão
8	d	9	Subdivisão
8	b	9	Referência não cruzada
8	c	9	Referência cruzada
8	g	9	Referência e subdivisão
8	e	9	Termo não autorizado (faceta no sistema de tesauros)

Figura: Pesquisa código campo fixo 8

18 CAMPO DE CLASSIFICAÇÃO

Reservado para números de chamada local, usos e definições. É necessário informar para cada Biblioteca e tipo de obra o campo utilizado para identificar a classificação do material (Número de chamada local – campo 09X)



Biblioteca	Tipo de Obra	Campo
1 - Biblioteca Central	1 - Livros	90
1 - Biblioteca Central	3 - Catálogos	90
1 - Biblioteca Central	4 - Artigos	90
1 - Biblioteca Central	5 - Recortes	90
1 - Biblioteca Central	6 - Dissertações	90
1 - Biblioteca Central	7 - TCC - Graduação	90
1 - Biblioteca Central	8 - Normas	90

Figura: Campo de classificação

IMPORTANTE

Esta informação é indispensável para a impressão de etiquetas. Sempre que inserida uma nova Biblioteca ou um novo Tipo de Obra é necessário preencher esta tela.

19 CAMPO EXIBIÇÃO

Disposição da ordem de exibição dos campos na consulta e na autoridade.

19.1 Bibliográfico

Disposição da ordem de exibição dos campos Bibliográficos para a visualização das Consultas. O **Padrão** permite fazer uma cópia para cada Tipo de obra e fazer alterações para que a visualização na consulta seja específica para cada Tipo.



Figura: Exibição dos campos

Procedimentos:

- Clicar em **Copiar** para abrir a tela **Copiar campo**:

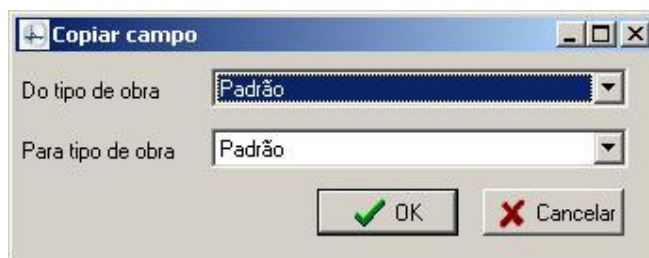


Figura: Copiar campo

- Selecionar o **Tipo de obra** desejado para que o sistema faça uma cópia dos campos padrão;
- Clicar em **OK**;
- Buscar o **Tipo de obra** desejado;
- Verificar a **Ordem** de exibição dos campos e, se necessário, definir uma **Nova ordem**;

Ordem	Início	Fim	Descrição
10	90	91	Localização
20	100	130	Autor Principal
30	240	240	Título Uniforme/Original
40	700	730	Autor Secundário
41	740	750	Entradas Secundárias/Título
42	800	830	Entradas Secundárias/Série
50	245	245	Título Principal
60	246	246	Outros Títulos

Figura: Bibliográfico

- Trocar a **Descrição** desejada;
- Clicar em **Alterar**.

IMPORTANTE:

Não trocando o Tipo de Obra, o tipo Padrão sempre será visualizado na consulta.

Um mesmo intervalo de Campo inicial e Campo final nunca poderá estar em ordens diferentes.

Ex: Ordem 20 Início 100 Fim 130 – Autor Principal

Ordem 45 Início 110 Fim 110 – Autor Entidade

O campo 110 está contido em um outro intervalo de 100 a 130.

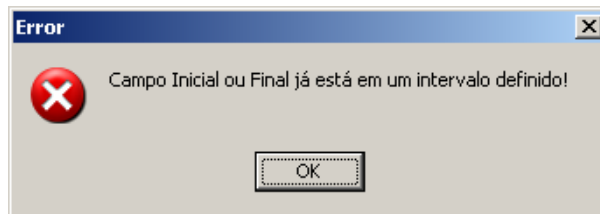


Figura: Mensagem de erro do sistema



Permite que se altere a ordem de um campo sem que seja necessário excluí-lo.

Procedimentos:

- Selecionar a linha da **Ordem** desejada;
- No campo **Nova ordem**, digitar a ordem que se deseja alterar;
- Clicar em **Alterar**.

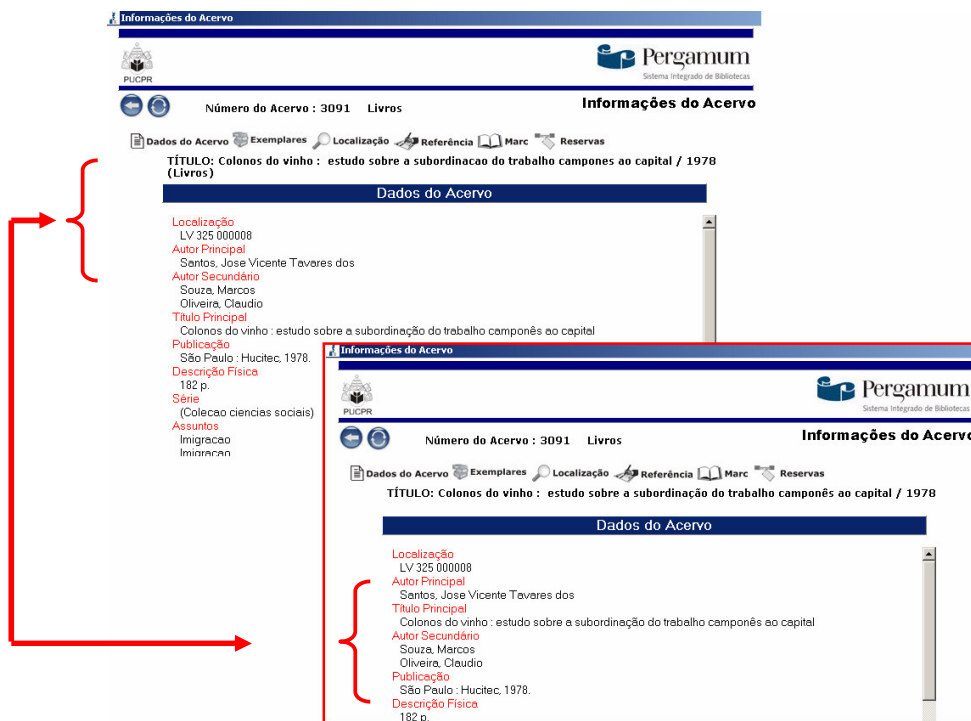


Figura: Visualização na Consulta

19.2 Autoridade

Esta guia possibilita diferenciar as visualizações para Autoridades e tipos de Tesouros na consulta. O **Padrão** permite fazer uma cópia para cada Tipo de tesouros para tipos específicos.

Ordem	Início	Fim	Descrição	Display
10	40	40	FORNE DE CATALOGAÇÃO	Não
12	43	43	CÓDIGO DE ÁREA GEOGRÁFICA	Não
14	45	45	CÓDIGO DO PERÍODO CRONOLÓGICO	Não
16	50	50	CUTTER	Não
26	150	150	TERMO	Sim
28	151	151	CABEÇALHOS - NOME GEOGRÁFICO	Sim
30	260	260	NOTAS DE ESCOPO	Não
32	360	360	NOTAS CRUZADAS	Não

Figura: Campos exibição / Autoridade

Procedimentos:

- Indicar a **Ordem** de exibição dos campos;
- Digitar o **Campo Inicial e Final**;
- Digitar a **Descrição** desejada;
- Digitar o **Texto explicativo** referente ao campo;
- Clicar em **Display** para que o campo seja visualizado;
- Clicar em **Inserir** ou **Alterar**.

Permite que se altere a ordem de um campo sem que seja necessário excluí-lo.

- Selecionar a linha da **Ordem** desejada;
- No campo **Nova ordem**, digitar a ordem que se deseja alterar;
- Clicar em **Alterar**

Visualização na consulta interna e web

Visualizar
 Visualizar Marc
 Títulos

NOME PESSOAL
 Assis, Machado de, 1839-1908
REMISSIVA (VER) - NOME PESSOAL
 Assis, Joaquim Maria Machado de, 1839-1908
 De Assis, Machado, 1839-1908
 De Assis, Joaquim Maria Machado, 1839-1908
 Machado de Assis, 1839-1908
 Machado de Assis, Zhoakin, 1839-1908
 Machado de Assis, Joaquim Maria, 1839-1908
 Machado de Assis, Joaquín María, 1839-1908

AUTORIDADE/ÍNDICE

	Visualizar	Visualizar Marc
ASSUNTO	FrioUso terapêutico (subd. geog.)	
USADO PARA	Crioterapia Crymotherapy Cryotherapy Hypothermia, Induced Therapeutic use Hypothermia therapy	
ASSUNTO RELACIONADO	Criocirurgia	

Figura: Visualização Autoridade

Visualizar
 Visualizar Marc
 Títulos

TERMO
 Contexto da educação
TA
 Realidade da educação
 Influência na educação
CONCEITUAÇÕES
 É a realidade global com a qual o ser humano interage, desenvolvendo suas potencialidades e humanizando essa realidade. É a 'conditio sine qua non' para que o processo de aprendizagem se concretize e dê seus resultados.

Estrutura das relações hierárquicas

- (+) Contexto da Educação
- (+) Educação
- (-) Escola-Instituição**
- (-) Administração da Educação**
- (+) Administração
- (+) Administração da Educação Escolar
- (+) Produtividade e Avaliação da Educação
- (+) Planejamento da Educação

Estrutura do termo

Termo	(?):	Administração da Educação
Hierarquia dos termos (?):	POLÍTICA NACIONAL DA EDUCAÇÃO ESTATÍSTICAS GERENCIAIS ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GOVERNO DA NAÇÃO	

Legenda:
 (+) Abrir o subnível (-) Fechar o subnível (?) Explicação do item

Figura: Visualização Tesauros

20 ANEXOS

Anexo I – Configuração do sistema de envio de e-mails Windows

Integração do PHP com o SendMail

1. Edite o arquivo php.ini como abaixo: (este arquivo fica normalmente no C:\WINNT)

```
de
SMTP = localhost
para
SMTP = "Altere para o host do seu servidor smtp"

de
;sendmail_from = me@example.com
para
sendmail_from = "E-mail do administrador responsável deste servidor"
```

2. Testando a nova configuração:

Crie um arquivo chamado de teste_mail.php com o seguinte conteúdo:

```
<?
$destino="Nome do destinatário <user@dominio>";
$remetente="Nome do remetente <user@dominio>";
$assunto="Teste de envio pelo PHP!";
$message="Teste,\nenviado pelo servidor PHP!";
if(mail($destino,$assunto,$message,"From: $remetente\n"))
echo "Teste realizado com sucesso!";
else
echo "Não foi possível enviar o e-mail, favor revise as configurações!";
?>
```

Obs. Não esqueça de alterar o nome e o e-mail das variáveis \$destino e \$remetente.

Salve o arquivo no servidor PHP e acesse via URL, ao executar o script PHP verifique se ocorreu algum erro. Após a execução do script php verifique o correio eletrônico do destinatário.

3. Agendando o disparo dos e-mails diariamente através do agendador de tarefas do windows:

- Logar como Administrador no servidor;

- As URLs que devem ser acessadas somente uma única vez por dia seguem abaixo:

`http://ip_do_servidor/biblioteca/php/envia_email_aquisicao.php`

`http://ip_do_servidor/biblioteca/php/envia_email_reservas.php`

`http://ip_do_servidor/biblioteca/php/envia_email_debitos.php`

`http://ip_do_servidor/biblioteca/php/envia_email_devolucao.php`

* Onde ip_do_servidor = localhost = 127.0.0.1 = url internet = url intranet

- Criar um arquivo HTML para chamar cada URL listada acima, abaixo segue o exemplo de arquivo HTML para chamar a URL do script `envia_email_aquisicao.php` e tb do script `envia_email_reservas.php`:

Nome do arquivo: `emails_aquisicao.html`

Conteúdo do arquivo `emails_aquisicao.html` segue abaixo:

```
<html>
```

```
<script language="javascript">
```

```
document.location.href="http://ip_do_servidor/biblioteca/php/envia_email_aquisicao.php";
```

```
</script>
```

```
</html>
```

Nome do arquivo: `emails_reservas.html`

Conteúdo do arquivo `emails_reservas.html` segue abaixo:

```
<html>
```

```
<script language="javascript">
```

```
document.location.href="http://ip_do_servidor/biblioteca/php/envia_email_reservas.php";
```

```
</script>
```

```
</html>
```

Será preciso fazer isto também para chamar os scripts `envia_email_debitos.php` e `envia_email_devolucao.php`

- Após ter criado os 4 arquivos *.htmls basta clicar duas vezes nestes arquivos(um de cada vez) e verificar se a janela do Internet Explorer é aberta chamando o script php correspondente, assim enviando os e-mails.

- Se o teste acima for positivo, basta agora abrir o agendador de tarefas do windows e agendar estes 4 arquivos *. HTML para rodar todos os dias, iniciando a execução do primeiro arquivo *. HTML as 03:00AM e os outros três agendando 20 minutos após entre um e outro, ou seja, 03:20AM, 03:40AM e 04:00AM.

- Após ter agendado não esqueça de entrar em cada agendamento e digitar a senha do usuário do Administrador do servidor ou a senha do usuário corrente que deverá ter privilégios de Administrador, pois sem esta senha e privilégios do usuário o agendamento não rodará.

Anexo II – Configuração do sistema de envio de e-mails Linux

Integração do PHP com o SendMail

1. Verificar se o SendMail está instalado no servidor PHP, normalmente o executável dele se encontra no diretório /usr/sbin/sendmail

Caso não esteja instalado, instalar seus respectivos pacotes, no caso do Red Hat 7.1 os pacotes exigidos são: sendmail-8.11.6-2.7.1.i386.rpm, sendmail-cf-8.11.6-2.7.1.i386.rpm e sendmail-doc-8.11.6-2.7.1.i386.rpm. Estes arquivos podem ser copiados no seu próprio cd de instalação ou no site da sua distribuição.

2. Editar o arquivo php.ini (este arquivo fica normalmente no /home/local/lib)

Na linha onde possui a variável sendmail_path seguir a sintaxe abaixo:

SINTAXE:

```
sendmail_path = "[path do executável do sendmail] -t -i -f[e-mail do administrador]"
```

EXEMPLO:

```
sendmail_path = "/usr/sbin/sendmail -t -i -fadministrador@empresa.com.br"
```

3. No arquivo de RELAY no seu servidor SendMail, Exchange Server e outros... editar o arquivo e adicionar o IP do servidor PHP para aceitar a solicitação dos pedidos de envios de e-mails deste servidor.

No caso do SendMail após a alteração do arquivo de RELAY(access) é necessário fazer com que esse arquivo passe por um processo conhecido como HASH, pois ele é apenas um template para o verdadeiro arquivo lido pelo SendMail, o access.db. Assim devemos executar o seguinte comando:

Estando no diretório /etc/mail executar

```
makemap hash access.db < access
```

Com este comando o access.db será atualizado, de maneira que o SendMail lerá o seu conteúdo na próxima vez que for iniciado.

4. Testando a nova configuração:

Reinicie o servidor PHP;

Reinicie o SendMail do seu servidor de e-mails;

Crie um arquivo chamado de teste_mail.php com o seguinte conteúdo:

```
<?
$destino="Nome do destinatário <user@dominio>";
$remetente="Nome do remetente <user@dominio>";
$assunto="Teste de envio pelo PHP!";
$message="Teste,\nenviado pelo servidor PHP!";
if(mail($destino,$assunto,$message,"From: $remetente\n"))
echo "Teste realizado com sucesso!";
else
echo "Não foi possível enviar o e-mail, favor revise as configurações!";
?>
```

Obs. Não esqueça de alterar o nome e o e-mail das variáveis \$destino e \$remetente.

[Salve o arquivo no servidor PHP e acesse via URL, ao executar o script PHP verifique se ocorreu algum erro. Após a execução do script php verifique o correio eletrônico do destinatário.](#)

5. Agendando o disparo dos e-mails diariamente através do crontab:

- Verifique se o aplicativo lynx está instalado no servidor Web, para verificar utilize o comando abaixo:

```
pergamum:~ # rpm -qa | grep lynx
lynx-2.8.4-517
pergamum:~ #
```

Obs. Caso não esteja instalado, por favor instalar.

- Crontab, aplicativo utilizado para agendar o envio automático dos e-mails diariamente, abaixo os procedimentos:

crontab -e (Inserir um novo agendamento).

crontab -l (Listar os agendamentos).

Inserindo os agendamentos(crontab -e):

```
00 3 * * * lynx http://ip_do_servidor/biblioteca/php/envia_email_aquisicao.php
20 3 * * * lynx http://ip_do_servidor/biblioteca/php/envia_email_reservas.php
40 3 * * * lynx http://ip_do_servidor/biblioteca/php/envia_email_debitos.php
00 4 * * * lynx http://ip_do_servidor/biblioteca/php/envia_email_devolucao.php
20 4 * * * killall lynx
```

* Onde ip_do_servidor = localhost = 127.0.0.1 = url internet = url intranet

* Para listar as tarefas recém criadas digite: crontab -l